



Anunci pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria per cobrir el procés de selecció, mitjançant concurs, d'una borsa de treball de conserge d'equipaments municipals, per cobrir de manera temporal possibles substitucions, urgents i inajornables, a l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai.

Havent-se aprovat per decret d'Alcaldia núm. 890/2024, de 10 d'abril, les bases i la convocatòria del procés selectiu, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades en participar hauran d'inscriure's en l'oferta objecte de la convocatòria mitjançant algun d'aquests dos enllaços :

<https://www.seovt.org/ofertes-seovt>

<https://xaloc.diba.cat/ofertes-de-feina>

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS, PER COBRIR DE MANERA TEMPORAL POSSIBLES SUBSTITUCIONS, URGENTS I INAJORNABLES, A L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS DEL FAI.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment possibles substitucions del lloc de treball que es detalla a continuació, (expedient RRH/2024/92):

Àrea	Lloc de treball	Número places	Vinculació	Grup	CD
Serveis Generals	Conserge equipaments municipals	Borsa	Personal laboral	AP	10

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i mitjançant un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran a l'e-tauler de l'Ajuntament.

Aquestes bases específiques regiran la present convocatòria.

SEGONA.- Descripció del lloc de treball

La borsa convocada ho és per cobrir substitucions de manera temporal, amb les següents característiques:

Contracte:	Borsa substitucions
Jornada laboral i horari:	Segons el lloc de treball a substituir
Retribució:	20.250,00 € aprox.per jornada completa



TERCERA.- Funcions bàsiques

Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Obertura, control d'accés, recepció i suport a activitats:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'equipament, d'acord amb l'horari del propi equipament o, en casos extraordinaris, amb l'horari que estableixi el referent tècnic del mateix.
- Engagar i apagar instal·lacions de l'equipament (elements de climatització, llums i alarmes).
- Controlar l'accés de persones a l'equipament.
- Informar i atendre a la ciutadania, presencial, telefònica i telemàticament, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Controlar el compliment dels horaris de les diferents activitats per part de les persones i entitats usuàries, d'acord amb els quadrants horaris establerts per l'àrea tècnica.
- Preparar les sales o espais, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries i seguint les instruccions del referent tècnic de l'equipament.
- Col·laborar amb la preparació d'activitats municipals dins la instal·lació.
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Aplicar en el desenvolupament de les seves funcions, els criteris bàsics de comunicació i imatge establerts per l'Ajuntament.
- Vetllar pel respecte i la convivència entre usuaris i per la compatibilitat dels diferents usos de la instal·lació.
- Col·locar i enretirar els elements esportius necessaris per cada ús (porteries de futbol, d'hoquei, xarxes de vòlei, cistelles,...)

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions:

- Conèixer les instal·lacions: claus de pas de l'aigua i del gas, diferencials i quadres elèctrics. Notificar sobre l'estat de les instal·lacions i sobre possibles avaries i desperfectes a l'àrea tècnica municipal.
- Vetllar per l'adequat funcionament de l'edifici i realitzar tasques de manteniment de baixa complexitat que no suposin treballs amb baixa tensió (canviar bateries, aixetes, bombetes i material fungible en general, collar estanteries, cargolar i tallar material mobiliari, ús puntual i controlat de radials domèstiques).
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Efectuar el control rutinari de les màquines, xarxes i dipòsits de subministrament del centre (cambres de comptadors, dipòsit del generador i de gas, motors, entrades d'energia elèctrica, conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Netejar periòdicament reixes i altres elements de la xarxa d'evacuació d'aigües pluvials.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Efectuar els controls preceptius de legionel·la d'acord amb les instruccions del servei municipal corresponent.



- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Tasques senzilles de pintura que no impliquin treballs en alçada: protegir elements, massillar, polir i pintar zones de jocs infantils, fonts, aules, espais comuns, pistes esportives i/o material mobiliari.
- Netejar periòdicament reixes i altres elements de la xarxa d'evacuació d'aigües pluvials, traient la sorra, fulles i altres residus que s'hi acumulin.
- Desbrossar zones verdes quan sigui necessari i d'acord amb les instruccions del servei municipal corresponent.
- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre (regar, plantar, trasplantar, treure males herbes, abonar...).

Donar suport complementari a projectes i accions municipals:

- Realitzar tasques bàsiques de suport administratiu com fer fotocòpies, doblegar díptics o ensobrar cartes.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.

Altres funcions:

- Vetllar per la seguretat i la salut de les persones usuàries de la instal·lació.
- Vetllar pel correcte ús de la instal·lació i dels seus equips i materials, i pel compliment de les normatives i reglaments d'ús de la mateixa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

QUARTA.- Normativa d'aplicació

El procés selectiu es regularà per aquestes bases i en allò que no estigui previst pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984 de Mesures per a la Reforma de la Funció pública, pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local, i per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

CINQUENA.- Condicions i requisits que han complir els aspirants

Per participar en el procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu



5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 572015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació suficient i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de d'inscripció a l'oferta per prendre part en les proves selectives. Per aquesta convocatòria cal estar en possessió **del certificat d'escolaritat o equivalent**.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació. La titulació haurà d'acreditar-se, com a màxim, en el darrer dia de presentació de sol·licituds.
- d) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell B1 de la Secretaria de Política Lingüística.
- e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- g) Estar inscrit en el Servei d'Empresa i Ocupació de la Mancomunitat de la Vall del Tenes (endavant SEOVT) o a la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona.

SISENA.- Presentació de sol·licituds

El procediment de selecció s'inicia amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i mitjançant anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web del SEOVT (www.seovt.org).

Les posteriors publicacions es faran a l'e-tauler de l'Ajuntament (www.biguesiriells.cat), a través del tauler d'edictes de la seu electrònica <https://n9.cl/8q7qr>

Les persones interessades en participar hauran d'inscriure's en l'oferta objecte de la convocatòria mitjançant aquests enllaços :

<https://www.seovt.org/ofertes-seovt>

<https://xaloc.diba.cat/ofertes-de-feina>

El termini d'inscripció a l'oferta serà de **deu dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants també hauran d'omplir el formulari de "condicions i requisits que han de complir els aspirants", que es publicarà juntament amb l'oferta i en el que faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases generals (base cinquena) per a la plaça a la què opten.

[Formulari: Condicions i requisits que han de complir els aspirants-Conserge d'Equipaments Municipals \(base cinquena\)](#)



La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar, mitjançant fotocòpies en format paper, el mateix dia/hora/lloc que es faci l'entrevista.

SETENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini d'inscripció a l'oferta, el SEOVT realitzarà la selecció d'aspirants admesos al procés d'acord amb els següents criteris:

- Validar la situació d'actiu de l'aspirant en la base de dades de la Xaloc, del SEOVT o d'altres municipis
- Complir amb les condicions i requisits especificats en la clàusula CINQUENA.

El SEOVT es posarà en contacte amb els aspirants que compleixin els requisits per tal de convocar-los el dia de l'entrevista.

VUITENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït per personal del SEOVT, amb un mínim de dos tècnics d'empresa i/o ocupació, i per un funcionari de carrera o un personal laboral fix de l'Ajuntament, de grup igual o superior al de la plaça convocada.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar si hi ha, com a mínim, la meitat més un dels membres que el constitueixen. A la constitució es nomenarà les persones que ostenten la presidència i la secretaria.

El tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes.

NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu i qualificació (puntuació màxima 12 punts)

PART I: Entrevista per competències (Màxim 10 punts)

Les persones admeses seran convocades per a realitzar una entrevista per competències. Es contactarà amb elles per concretar la data/hora/lloc de l'entrevista.

En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir les persones opositores perquè acreditin la seva identitat.

La primera part del procediment de selecció de les persones aspirants consistirà en una entrevista personal per comprovar el compliment de les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball, respectant en tot moment els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i seleccionant a la persona més qualificada per aquest lloc de treball, segons els criteris del Servei d'Empresa i Ocupació de la Vall del Tenes.

Els candidats seran convocats a una entrevista personal per avaluar la seva formació, trajectòria professional, adaptabilitat al context organitzatiu i competències amb l'objectiu d'identificar la seva adequació al lloc de treball.

S'analitzaran totes aquelles competències que siguin necessàries pel correcte desenvolupament i justificació del lloc de treball:



COMPETÈNCIES A VALORAR:

- 1 Efectivitat individual
- 2 Orientació de servei a la ciutadania
- 3 Aprenentatge permanent
- 4 Treball en equip
- 5 Manteniment i control d'instal·lacions i d'edificis municipals
- 6 Vigilància i seguretat
- 7 Recerca de solucions
- 8 Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- 9 Activitats de muntatge i desmuntatge de material, instal·lacions, etc...
- 10 Prevenció de riscos

Cadascuna de les 10 competències es valorarà amb el següent barem:

- Excel·lent: 1,00 punts
- Nivell alt: 0,80 punts
- Nivell mig: 0,50 punts
- Nivell bàsic: 0,20 punts
- Nivell baix: 0,10 punts
- Nivell nul: 0,00 punts

Per tal de ser considerat apte caldrà superar l'entrevista amb una puntuació mínima de la meitat dels punts màxims establerts (5 punts).

PART II: Valoració de mèrits (màxim 2 punts)

La segona part del concurs consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran d'entregar fotocòpies dels següents documents durant la entrevista realitzada a la part I del concurs:

- a) Document acreditatiu de la titulació sol·licitada, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. (OBLIGATORI)
- b) Certificat que acrediti els coneixements de català, nivell B1 (Opcional, sinó s'haurà de fer una prova abans de finalitzar el procés, on es considerarà apte o no apte)
- c) Experiència professional. Acreditació dels mèrits:
 - La valoració dels serveis prestats a l'administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, dels serveis prestats a l'ens públic corresponent.



Els mèrits que no quedin acreditats documentalment durant l'entrevista, no seran valorats.

A banda de la puntuació resultant de l'entrevista personal, en aquest procediment es valorarà l'experiència professional a l'administració pública **(2 punts)**:

-Serveis efectius prestats a l'administració pública com a personal funcionari de carrera, interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de conserge, a raó de 0,1 punts per mes complert treballat a jornada completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

No es valorarà els mèrits que no hagin estat aportats pels aspirants durant la entrevista realitzada corresponent a la Part I del concurs.

DESENA.- Llista de persones aprovades i proposta de borsa de treball

Realitzades les entrevistes i valorats els mèrits, el Tribunal ordenarà a les persones candidates segons la puntuació total obtinguda. Queden eliminades i no formaran part de la borsa les persones que no tinguin la meitat de la puntuació a l'entrevista (5 punts).

Tampoc formaran part de la borsa les persones que no hagin acreditat el nivell de català i que no hagin superat la prova.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la llista amb la puntuació final de la borsa a l'e-tauler de la corporació.

ONZENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracti la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

DOTZENA.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA.- Període de prova per futures contractacions del personal inclòs a la borsa de treball

S'estableix un període de prova màxim d'un mes, a comptar des del dia següent a la seva contractació.

En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà a la contractació del candidat següent per ordre de puntuació.

CATORZENA.- Funcionament de la borsa de treball

Les persones que superin la fase de l'entrevista passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions de forma temporal derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, en aquest lloc de treball o equivalent.



El funcionament de la borsa de treball per a cobrir substitucions, baixes vacants o altres necessitats serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les relacions laborals s'iniciaran quan la necessitat del servei ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats, per a la contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la resposta sobre la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués contactar amb la persona candidata es reiterarà la trucada un cop més en horari diferent i de no trobar-se es passarà a contactar amb el següent candidat de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, presentant una instància davant el Registre de l'Ajuntament en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament indicant la data de baixa i la data de nova incorporació a la borsa. En aquest cas quan es torni a incorporar a la llista ocuparà el darrer lloc sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procés selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per a contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, prorrogable un any més, comptador des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal qualificador del procés selectiu on constin els aspirants que han superat el concurs, o bé quan es convoqui un nou procés selectiu per cobrir una vacant d'aquest lloc de treball amb caràcter definitiu on s'estableixi una nova borsa de treball.

Bigues i Riells del Fai, 17 d'abril de 2024

Joan Galiano Peralta
Alcalde