

EDICTE

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, GRUP AP, PERSONAL LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

La Junta de Govern Local, de data 11 de juny de 2024, ha aprovat les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de conserge, grup AP, personal laboral i constitució d'una borsa de treball de conserges de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat. .

Les bases íntegres es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí de la Província de Barcelona, i al tauler d'anuncis, estant a disposició dels interessats a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santclimentdellobregat.cat.

El termini de presentació d'instàncies d'acord amb les Bases aprovades que es transcriuran íntegrament, serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, GRUP AP, PERSONAL LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la convocatòria d'una plaça de conserge, grup agrupacions professionals (antic E), en règim laboral fix i constitució d'una borsa de treball d'aquesta categoria per atendre les necessitats d'aquest Ajuntament. per cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal en aquesta categoria.

No obstant, l'oferta de la plaça de personal laboral d'AP de Conserge, estarà condicionada a l'efectiva jubilació del treballador/a que ocupa la plaça.

Grup: Agrupacions professionals (antic E).

Titulació: Tractant-se del grup d'agrupacions professionals, no s'exigeix cap titulació de les previstes en el sistema educatiu.

Retribucions: La plaça tindrà una retribució bàsica i complementària corresponent al grup de classificació E7: 18.325,86 euros anual bruts.

Jornada: 37,50 hores, amb dedicació horària en funció de les necessitats del servei. Els horaris seran aquells que corresponguin a l'obertura, funcionament i tancament del centre o espai on estigui/n adscrit/s.

Amb disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feina, guàrdies, necessitats municipals i del servei, etc

SEGONA. Funcions

Als titulars d'aquest lloc de treball li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Treballs propis de consergeria, amb responsabilitat en la vigilància i custòdia de les instal·lacions, treballs bàsics de manteniment i realització de petites reparacions.
2. Controlar l'accés de persones a les dependències assignades, i obrir i tancar el centre.
3. Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències.
4. Rebre, controlar i distribuir documents i material. Ordenar material del centre adscrit. Donar suport al personal del centre.
5. Recepció i distribució de trucades telefòniques.
6. Tenir cura de les instal·lacions, equipaments i dels centres, informant de qualsevol incidència.
7. Supervisar el bon funcionament dels elements de calefacció, l'equipament elèctric, sistema antifoc, fontaneria, fusteria etc, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles, avisant als responsables en els altres casos.
8. Realitzar tasques de neteja de les instal·lacions
9. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general i similars que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

TERCERA. Requisits dels aspirants

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques, així com posseir la capacitat física i psíquica necessària i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions o disminueixi les aptituds. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per a la seva contractació hagin d'acreditar, igual que la resta, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques i prestar el servei.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- d) No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separa/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública, així com no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes legalment.
- e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Així aportarà certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/201, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i Adolescència. Els ciutadans estrangers, a mes, hauran d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país traduïts i legalitzats.
- f) Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic A2 o superior de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001 de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació de coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic A2 o superior de la Direcció General de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril per la que es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i, en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents indicats:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedint per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Estaran exemptes els candidats estrangers originàries de països on el castellà és llengua oficial.
- h) Les persones aspirants hauran d'abonar, per ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de **15 euros** d'acord amb el que estableix l'ordenança fiscal núm. 19 de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat. El pagament haurà de fer-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament amb ingrés al número de compte ES4000811692360001010805, especificant el nom de l'aspirant i dades de la convocatòria, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància, i no s'admetrà el pagament fora de termini.

La falta de pagament de la taxa en el termini indicat determinarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu. La sol·licitud d'inscripció haurà d'anar acompanyada, en tot cas, d'original o fotocòpia de l'autoliquidació, degudament ingressada.

- i) Disposar de Permís de conduir vehicles turismes vigent.

QUARTA. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran, també en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es publicaran, igualment, en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i seu electrònica a la pàgina web municipal (adreça <https://www.santclimentdellobregat.cat>).

La sol·licitud de l'annex 1 haurà d'anar acompanyada de les condicions establertes a la cl. 3a:

1. NIF, NIE o passaport vigent.
2. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o equivalent per estrangers segons cl. 3.e)
3. Certificat nivell A2 de Català o equivalent.
4. Certificat nivell B2 de Castellà o equivalent, en cas d'aspirants sense nacionalitat espanyola.
5. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen (taxa), segons cl. 3.h)
6. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració: formació i experiència laboral.
7. Currículum professional, acompanyat d'informe de la vida laboral actualitzat.
8. Certificat de discapacitat si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud (annex 1).
9. Permís de conduir vehicles turismes vigent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada, i hauran d'indicar l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i motius. En l'acceptació de les adaptacions cal tenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La resolució i les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos, seran publicades a l'e-tauler i seu electrònica de l'Ajuntament. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits dels aspirants.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i seu electrònica a la pagina web municipal.

SISENA. Tribunal Qualificador

Quant a l'òrgan de selecció haurem d'atendre al que es disposa en l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els

casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El Tribunal Qualificador està compostat pels següents membres:

President:

Secretari-Interventor Accidental: Ubaldo Fernández Rodríguez, o persona en qui es delegui.

Vocals:

Vocal 1: Un funcionari o personal laboral de la Corporació.

Vocal 2: Designat per l'Escola d'Administració Pública.

Secretaria: Funcionari/ària Secretària, amb veu i sense vot.

Assistirà al Tribunal, pel que respecta i en el moment de realitzar-se la prova de català, personal tècnic del Centre de Normalització Lingüística.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos
--

El procediment de selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant concurs-oposició, que es distribueix en:

A.- FASE D'OPOSICIÓ (35 punts): 70% de la puntuació total

A.1. PROVA DE CONEIXEMENTS. Consistirà en resoldre diversos supòsits teòrics/pràctics, relacionats amb el temari que consta en l'annex 2, en un màxim de 45 minuts. Per realitzar aquest prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'alguna persona especialitzada. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció. De caràcter obligatori i no eliminatori..

Aquest exercici es puntuarà de **0 a 30 punts**.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

A.2. ENTREVISTA PERSONAL. De caràcter psicotècnic/per competències i/o coneixements en fase d'oposició. De caràcter **complementari, no eliminatòria**. Es qualificarà de **0 a 5 punts**. Consistirà en valorar si les persones aspirants tenen adquirides les competències i/o coneixements requerits per al lloc de treball, i en quina mesura. La durada de cada entrevista serà de 10 minuts aproximadament.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es realitzarà per ordre alfabètic dels seus cognoms.

Els/les aspirants que no compareguin en lloc, data i hora assenyalada per a l'entrevista, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

B.- FASE DE CONCURS (15 punts): 30% de la puntuació total

a) Formació: fins a un màxim de 6 punts.	
Per cada curs de formació o perfeccionament. (*)	0,50 punts per curs
Titulació aportada (**)	-Graduat en ESO, graduat escolar, FP1rG o CFGM..... 0,50 punts -Batxillerat, FP2nG o CFGS ...1 punt

*Relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant.

(**) Només puntuarà una sola titulació.

b) Experiència: fins a un màxim de 9 punts.	
Per haver prestat serveis en el mateix àmbit funcional i categoria en l'Administració Pública o entitats del sector públic	0,10 punts per mes treballat.
Per haver prestat serveis en empresa/esfera privada en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.	0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional en les Administracions o empreses del sector públic s'acredita mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, així com qualsevol altre aspecte que acrediti els serveis prestats a valorar. No es valorarà com a experiència professional els serveis prestats com a personal

eventual.

L'experiència professional en l'empresa privada o com autònom/a s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia del contractes de treball o nomines on consti la categoria o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria, professional, període de temps, data de finalització, així com qualsevol altre aspecte que acrediti els serveis prestats a valorar.

Els mèrits computables per l'experiència professional dels i les aspirants que s'enquadrin en serveis prestats a l'administració pública i experiència professional a l'àmbit privat són compatibles entre sí i acumulatius. En qualsevol cas, en el còmput entre totes dues experiències professionals es podrà assolir tan sols fins a la puntuació màxima establerta.

Només es tindran en còpte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'ha d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les llengües oficials s Catalunya

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

C.PROVA DE LLENGÜES (OBLIGATÒRIA I ELIMINATÒRIA). Quant a l'exempció de la prova de coneixements de llengua, estarem a allò establert a la lletra g i h) de la clàusula tercera.

VUITENA. Relació d'Aprovats. Contractació.

Finalitzat el procés de selecció, s'exposarà a l'e-tauler i seu electrònica del web municipal l'anunci dels resultats finals i la llista definitiva de les persones aprovades.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova d'oposició, si persisteix a qui hagi obtingut mes puntuació a la fase de concurs. I si persisteix, es podrà realitzar

una prova, exercici, o entrevista de nou a criteri del Tribunal.

Posteriorment, l'Alcaldia, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció, resoldrà motivadament el procés selectiu.

Prèviament a la contractació, s'hauran hagut d'aportar els documents originals, en cas que es requereixi pel departament de recursos humans.

En cas contrari, no podrà ser contractats/des, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

La contractació s'ha de publicar al BOPB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament ([https:// www.santclimentdellobregat.cat](https://www.santclimentdellobregat.cat)).

Una vegada publicat, s'haurà de procedir a formalització del contracte i es comunicarà a l'Oficina pública d'ocupació que correspongui, així com informar a la representació legal dels treballadors.

S'estableix un període de prova de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció. S'emetrà informe del dept. responsable del servei on hagi estat destinada. La no superació suposarà l'extinció del contracte.

NOVENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tota la resta de persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball, ordenades segons la puntuació obtinguda, per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys, a comptar des de la data de publicació de la resolució de la llista definitiva a l'e-tauler.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos en la Borsa decauran en tots els seus drets derivats del procés.

És obligació de les persones de la Borsa mantenir actualitzat el telèfon i mail de contacte amb l'Ajuntament.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels aspirants

El dept. de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata per telèfon i/o correu electrònic. En cas de no poder contactar mantindrà la seva posició a la borsa i es contactarà amb la següent de la llista.

Si la persona proposada no acceptés la proposta (caldrà resposta per mail a st.climent@diba.cat o al proporcionat per dept. de RRHH, en el seu cas) , es contactarà

amb la següent de la llista.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el seu lloc original.

La renúncia a l'oferta a un lloc de treball, suposarà la pèrdua del lloc original de l'aspirant, passant a l'últim de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situacions assimilades.
 - Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
 - Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- La/es persona/es a contractar caldrà que aportin la documentació requerida per RRHH. Si no presenta la documentació o no es presentés al lloc de treball el dia de la incorporació de forma injustificada i per causes imputables a ella, perdrà tots els drets derivats de la seva inclusió a la Borsa.

Si durant el contracte presenta la renúncia voluntària passarà a ocupar el darrer lloc de la Borsa. Quan finalitzi el contracte tornarà a ocupar la posició atorgada. Si finalitzat el contracte, hagi estat informada del depte. responsable del servei on hagi estat destinada, l'aspirant deixarà de formar part de la Borsa.

S'establirà un període de prova de 2 mesos. S'emetrà informe del depte. responsable del servei on hagi estat destinada La no superació suposarà l'extinció del contracte i l'exclusió de la Borsa.

DESENA. Règim d'impugnacions. Dret supletori.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Junta de Govern Local, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, o on es trobi la seu de l'òrgan autor de l'acte originari impugnat, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el Refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de



les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Sant Climent de Llobregat, 13 de juny de 2024

L'Alcalde

Isidre Sierra Fusté

ANNEX 1: SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT (si s'escau)	
Tipus de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS		
Mitjà de Notificació (<u>Seleccioneu mitjà</u>)		
☐ Notificació electrònica		
☐ Notificació postal		
Adreça:		
Codi Postal	Municipi	Província

Telèfon	Mòbil		Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada per a la plaça de conserge, grup AP, personal laboral i borsa de treball d'aquesta Corporació, conforme a les bases publicades als butlletins oficials, e-tauler i al web municipal ([https:// www.santclimentdellobregat.cat](https://www.santclimentdellobregat.cat)).

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

En el seu cas, **(ESPECIFICAR DISCAPACITAT I ADAPTACIÓ I/O ADEQUACIÓ DE TEMPS I MITJANS MATERIALS PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES I MOTIUS):**

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius, i per tal de possibilitar un nomenament o contractació futura.

Responsable	Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 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
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional continguda al Portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

Signatura

ANNEX 2.- TEMARI

Tema 1. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment d'edificis municipals referides a la vigilància, manteniment i custòdia de l'edifici.

Tema 2. L'atenció al públic. Fases: acollida, escolta, resolució i comiat. Concepte i tipus de públic.

Tema 3. L'organització del treball del personal de consergeria i manteniment. Les prioritats, el treball habitual i les urgències i e seu tractament conjunt.

Tema 4. Eines per a l'organització de les tasques del personal de consergeria i manteniment d'edificis municipals.

Tema 5. Coneixement d'eines pròpies de treballs elèctrics i de lampisteria, de treballs de fusteria, pintura, etc. Reparacions bàsiques, de petita envergadura.

Tema 6. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques.

Tema 7. Funcionament bàsic del sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Conceptes bàsics: evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació.

Tema 8. Normes bàsiques de seguretat en relació a riscos laborals, especialment les referents a les activitats de consergeria i manteniment d'edificis municipals. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Primers auxilis. Actuacions d'emergència.