



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2025DECR000470 de data 22 de setembre de 2025, es van aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb prova pràctica i entrevista per a la provisió d'un lloc de treball Conserge d'equipaments, Grup AP, a jornada sencera en règim de personal laboral temporal (interinatge).

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (Etauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és fins el dia 10 d'octubre de 2025.

L'ALCALDE

Agustí Comas Guitó Santpedor, 22 de setembre de 2025

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE D'EQUIPAMENTS (GRUP AP) EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A JORNADA SENCERA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS DE MÈRITS AMB PROVA PRÀCTICA I ENTREVISTA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb prova pràctica i entrevista, d'una plaça de Conserge d'Equipaments, a jornada sencera grup AP, amb caràcter de personal laboral (interinatge), vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Santpedor. La jornada de treball és de 37,5 hores/setmanals prestades de dimecres a diumenge.

2.- Funcions bàsiques

D'acord amb el catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor, les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball del Conserge d'Equipaments, són:

- Obrir i tancar les instal·lacions dels equipaments d'acord amb els horaris establerts.
- Atendre i informar al públic responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/ada.
- Preparar i adequar els espais així com donar suport en el desenvolupament de les activitats programades (neteja dels espais, manteniment del jardí, adequació mobiliari, preparació material, etc.)



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

- Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades i facilitar còpia a l'Ajuntament si es produeix alguna variació.
- Vigilar l'adequada utilització de les instal·lacions per part dels usuaris i controlar l'acompliment del reglament intern.
- Control i supervisió del sistema de sonorització, climatització i il·luminació de l'edifici.
- Escombrat i neteja dels vials públics, manteniment dels parterres i escossells de l'arbrat públic, neteja de parcs, jardins i zones verdes municipals, neteja de les instal·lacions, parcs i jardins a l'aire lliure i qualsevol altra relacionada amb la neteja d'elements o immobles municipals.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions i els materials, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport operatiu al personal de la brigada de manteniment.
- Donar suport a l'àrea de serveis a les persones pel que fa a la gestió dels equipaments i a l'àrea de serveis al territori pel que fa al manteniment dels equipaments municipals.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole 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 / funcionarial amb la Corporació.
- 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
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

3.- Requisits dels aspirants

Per a poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la signatura del contracte els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la titulació de Certificat d'escolaritat o qualsevol altre títol declarat equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència o l'homologació, sense aquest certificat no es considerarà a l'aspirant admès a aquesta convocatòria.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni separat o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.
- g) Acreditar el nivell A2 o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.
- h) Estar en possessió del permís de conduir classe B

4.- Sol.licituds

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés de selecció es poden presentar a l'Ajuntament de Santpedor (Plaça gran, 4 -08251 Santpedor) des de la publicació d'aquestes bases a la web municipal i fins el dia **10 d'octubre de 2025**.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tota la documentació s'haurà de presentar obligatòriament en **format PDF**.

4.2. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia permís de conduir
- Fotocòpia de la titulació requerida a la clàusula 3.b
- Currículum vitae
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits al·legats en el currículum i valorables com a mèrits.
- Informe de vida laboral actualitzat (3 mesos)
- Acreditació del nivell A2 o equivalent de coneixements de llengua catalana.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

-Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 8. Seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria.

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, PROCÉS SELECTIU CONSERGE EQUIPAMENTS INTERNINATGE als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

5 – Admissió dels aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant Decret, en la què es declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió, els membres del tribunal i la data de les proves.

6- Procés selectiu.

El procés constarà de les següents fases:

6.1. Prova de català.

Aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

6.2. Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics sobre les funcions a desenvolupar en l'esmentat lloc de treball, d'acord amb el temari (annex 1). Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5 per superar-la. El Tribunal podrà sol·licitar als/les aspirants l'exposició oral de la proposta de resolució de l'exercici.

6.3. Valoració de mèrits

Taula de barems:



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

-Experiència en treballs en l'administració pública realitzant tasques i funcions similars a la plaça objecte de la convocatòria (màxim 3 punts; 0,5 punts per any).

-Experiència en treballs similars fora de l'administració pública (màxim 1,5 punts; 0,5 punts per any).

-Per cursos relacionats amb el lloc de treball ofertat, que el tribunal consideri adequats per la finalitat del lloc de treball a cobrir (màxim 2 punts), segons el següent barem:

Cursos de durada inferior a 25 hores (0,20 punts per curs)

Cursos de 26 a 40 hores (0,40 punts per curs)

Cursos de 41 a 100 hores (0,60 punts per curs)

Cursos de més de 100 hores (0,80 punts per curs)

La puntuació màxima a la fase de concurs són 6,5 punts.

Establerta la puntuació final, el tribunal proposarà el candidat/ata que hagi obtingut la puntuació més alta.

6.4. Entrevista personal

Serà realitzada per l'òrgan de valoració, si així ho considera, i consistirà en mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal de valorar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir, i la conversa versarà sobre l'exposició que faci l'aspirant dels seu perfil professional, de la motivació per l'oferta de treball i alguna pregunta tècnica sobre el treball a realitzar. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

7. Òrgan de valoració

L'Òrgan de valoració estarà format per un/a president/a i dos vocals, que podran ser tècnics del mateix Ajuntament o d'administració local d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Actuarà de Secretari un/a funcionari/a de la Corporació.

L'òrgan de valoració no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President o Presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

L'Òrgan de valoració pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, a les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà assistir com a observador els representants sindicals del personal funcionari de l'Ajuntament.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

L'Òrgan de valoració resta facultat expressament per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que puguin sorgir durant el procés i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. El seu funcionament es regirà per les normes pròpies dels òrgans col·legiats establertes a la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

8. Relació d'aprovats/des i proposta de contractació

Un cop finalitzat el procés de valoració, l'Òrgan de valoració formularà acta on figurarà la relació dels/les aspirants per ordre de puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació es publicarà al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJ-PAC.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Període de prova

L'aspirant que finalment sigui contractat/da amb un contracte temporal, haurà de realitzar un període de prova per un termini dos mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del Responsable de la Brigada d'Obres i Serveis, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

Durant aquest període el Responsable de la Brigada d'Obres i Serveis l'Ajuntament de Santpedor emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació de la contractació i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

10. Creació d'una borsa de treball



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu però no hagin obtingut plaça, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació com a personal laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

11.Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

12.Règim d'impugnacions i al·legacions.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos. Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

L'Alcalde
Agustí Comas Guitó
(document signat i datat electrònicament)



Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

Annex I

Temari específic

1. Funcions de consergeria d'un equipament públic.
2. Manteniment preventiu i correctiu per la conservació d'edificis municipals. Funcionament i manteniment de les instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, sistemes d'alarma i fusteria.
3. Servei de neteja viària. Concepte i tipus de neteja viària. Neteja i manteniment de parcs i jardins. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments
4. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de riscos laborals en relació a les funcions del lloc de treball.
5. El municipi de Santpedor: Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places, urbanitzacions, polígons. Serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen