

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant Resolució d'Alcaldia 2026DECR000027 de data 23 de gener de 2026 es van aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores per a la provisió d'un lloc de treball de conserge d'escola (AP), pel sistema de concurs oposició i la creació d'una borsa de treball a jornada sencera i en règim de personal laboral fix.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E tauler). 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 de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó
Santpedor, 23 de gener de 2026

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UN LLOC DE CONSERGE ESCOLA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, COM A PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANTPEDOR, AIXÍ COM LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, amb caràcter permanent, d'una plaça de Conserge Escola (adscrit inicialment al centre públic escola Riu d'Or de Santpedor sense perjudici que l'Ajuntament pugui modificar aquesta adscripció a altres centres escolars o equipaments del municipi per raons organitzatives o necessitats del servei), com a personal laboral fix, escala Administració general, mitjançant concurs oposició lliure i la creació d'una borsa de treball, mitjançant procediment d'urgència.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin la plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor:

Denominació: Conserge de l' Escola Riu d'Or.

Escala: General

Classe: Subaltern

Grup de classificació: AP

Nivell de destí: 9

Complement específic: 588,70 €

Jornada de treball: 37,5 hores setmanals.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor.

Les funcions del lloc de treball de Conserge Escola Riu d'Or de l'Ajuntament de Santpedor, amb caràcter general, seran les següents:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les escoles públiques municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Controlar les entrades i sortides dels infants de les escoles.
- Custodiar i vigilar els centres municipals, així com els seus accessos.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- 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 l'escola, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- Realitzar puntualment tasques bàsiques de neteja de les instal·lacions.
- Adequar sales i espais a diversos usos que es puguin requerir.
- Donar suport puntual i bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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 / 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.

TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà, que han de superar.

b. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c. Estar en possessió de la titulació: Certificat d'escolaritat, Certificat d'Estudis Primaris o equivalent.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

e. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

f. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g. Acreditar el nivell B2 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi B2.

i. Haver satisfet la taxa d'inscripció d'acord amb l'import detallat a la base cinquena de la convocatòria d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de l'aprovació del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

QUARTA. INICI DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler electrònic (E-Tauler). La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'E-Tauler i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en

la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 4 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP i en el DOGC, **i per un termini de 10 dies hàbils**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santpedor.cat), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer), en el qual s'hi haurà de ajuntar:

- a. Currículum vitae
- b. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
- c. Informe Vida Laboral actualitzat.
- d. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- e. Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català (nivell B2). Les persones que no acreditin documentalment l'anomenat nivell hauran de superar la prova prevista.
- f. En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 8 d'aquestes bases. Les persones que no acreditin documentalment l'anomenat nivell hauran de superar la prova prevista.
- g. Fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits. **El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.**
- h. Document acreditatiu pagament taxes drets d'examen (10,00€), article 6, epígraf 7.1 de la Taxa núm. 8 expedició de documents administratius (Ordenances Fiscals Ajuntament de Santpedor, 2021).

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet, dintre del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, no podent-se esmenar a posteriori. 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, **proves de Conserge Escola Riu d'Or**, als següents comptes:

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

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

Tota la documentació presentada electrònicament s'ha d'enviar OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es considerarà la documentació no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.

SISENA. LLISTAT D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de 15 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena, en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de

30 de juliol i 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, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Dos vocals tècnics/ques en la matèria, de la Corporació o bé externs (o en qui deleguin).
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (o el suplent corresponent).
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal laboral de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i

el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell B2, que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

- a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.
 - b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat

espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició

La fase d'oposició es puntuarà **en 50 punts** i abastarà les proves que tot seguit es detallen

B.1. Primera prova Coneixements teòric-pràctics.

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

B.1.1. Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 45 minuts, **25 preguntes tipus test** relacionades amb el **temari general i específic** (Annex).

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i serà qualificat amb una puntuació màxima de **10 punts, sent necessari obtenir la puntuació de 5 punts per a la superació de l'exercici i continuar amb el procés selectiu.**

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que

s'anul·li alguna de les 25 anteriors. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

Es puntuarà de la següent manera:

1. Respostes correctes: + 0,40 punt.
2. Respostes incorrectes: - 0,10 punts.
3. Respostes en blanc o anul·lades: 0 punts.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat

B.1.2. Prova pràctica

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb el **temari específic** (Annex) i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal però no excedirà de 120 minuts. Els exercicis podran ser escrits o proves d'execució manual.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita o la destresa, habilitat i precisió en l'execució de les proves, depenent del tipus d'exercici a realitzar.

El primer cas pràctic es puntuarà entre 0 i 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat del procés selectiu.

El segon cas pràctic es puntuarà entre 0 i 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 10 punts per a la seva superació, si no s'obté aquest mínim, l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat del procés selectiu.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectoris d'accés a l'ocupació pública.

B.2 Entrevista personal

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les dues proves anteriors eliminatòries, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes sobre aspectes curriculars, sobre les proves realitzades i el contingut del temari. **Aquest exercici es qualificarà de 0 a 2 punts i no serà eliminatori.**

El Tribunal, si així ho considera convenient, podrà acordar la no celebració de l'entrevista, en el supòsit que resti només un/a aspirant.

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

C. Fase de concurs

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **4 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants

Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

C.1. Experiència professional (fins a un màxim de 2 punts)

- En llocs de treball, com a conserge de centres educatius (exclusivament), a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb una categoria AP o superior: 0,084 punts per mes treballat.
- En llocs de treball, tant en l'àmbit públic com en el privat com a conserge, personal de manteniment, i realitzant funcions anàlogues i amb una categoria AP o superior: 0,042 punts per mes treballat.

C.2. Formació (fins a un màxim de 2 punts)

a) Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Cicle Formatiu de Grau Mitjà	0,25 punts
Batxillerat	0,75 punts

Cicle Formatiu de Grau Superior	1,00 punt
---------------------------------	-----------

b) Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,10 punts
De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 39 hores	0,20 punts
De 40 a 80 hores	0,25 punts
De 81 hores a 199 hores	0,50 punts
Més de 200 hores	1,00 punt

Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1,00 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres, amb un nivell mínim B1	0,80 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,30 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	0,50 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	0,80 punts

Només es tindran en compte els cursos realitzats en els darrers 10 anys i es valorarà el nivell més alt aconseguit per cada concepte. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu on consti expressament el nombre d'hores realitzades.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES, DEL CONCURS OPOSICIÓ, I DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes.

Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumará la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. **El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.**

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de l'aprovació del nomenament. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició 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.

DESENA. RELACIÓ D'APROVATS/ADES

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectui l'aprovació del nomenament com a personal laboral (amb un període de prova de dos mesos), a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, llevat que l'Ajuntament convocant ja en disposi, dins del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents originals acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
 2. Justificació del títol exigít.
 3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.
- Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/sa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.
4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
 5. Certificat de delictes de naturalesa sexual

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a personal funcionari de carrera, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Una vegada presentada la documentació esmentada a la base anterior, es procedirà a l'aprovació de la contractació a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal laboral fix.

El període de prova tindrà una duració de dos mesos. El/la empleat/da públic/a haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la Corporació cregui oportú.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/da ,el/la empleat/da públic/a o la persona en qui aquest/a delegui. Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/ la empleat/da públic/a. Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a personal laboral fix

En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL.

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició. S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball

CATORZENA. NORMATIVA APLICABLE

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

QUINZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

SETZENA. DRET SUPLETORI

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó

Annex

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
2. Regim local. Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinents d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les comissions informatives.
3. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. Organització. Competències municipals.

Temari Específic

4. Els Consells Escolars de Centre: naturalesa, funcions, composició, competències, organització i funcionament.
5. El municipi de Santpedor: Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Equipaments, serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen.
6. Funcions de la consergeria en un centre escolar o edifici públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions, maneig de les màquines enquadernadores, reproductores i altres anàlogues.
7. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies d'un Conserge, descrites a la base segona. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència. Els plans d'emergència.
8. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Tipus de Manteniment (preventiu, correctiu, ordinari). Eines i materials d'ús ordinari per a tasques de petit manteniment. Fontaneria bàsica: fonaments, tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica, utensilis i eines manuals, operacions habituals de manteniment. Electricitat bàsica: fonaments de l'electricitat, elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió (conductors, mecanismes, proteccions i accessoris per a l'enllumenat), operacions bàsiques de manteniment. Pintura: tipus de pintures i materials, eines i estris bàsics, preparació de superfícies i operacions habituals de pintura en edificis. Fusteria bàsica: materials de fusta més habituals, eines bàsiques i operacions elementals de reparació i manteniment.
9. Residus urbans. Composició i forma de recollir-los. Recollida selectiva. Sistema i funcionament de la recollida dels residus urbans al municipi de Santpedor. Neteja de pintades i cartells
10. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.