



## Ajuntament de Castellnou de Bages

### ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

#### Procés Selectiu d'un/a conserge

Expedient núm: 269/2026

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0179, de data 27 de maig de 2026, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de conserge, en règim de contractació laboral temporal, del grup de classificació AP, per atendre necessitats temporals derivades de substitucions i interinitats, a l'Ajuntament de Castellnou de Bages.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria seran les que a continuació es detallen:

#### «BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE EN MODALITAT DE CONTRACTE TEMPORAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLNOU DE BAGES, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, AIXÍ COM LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'una plaça de conserge d'escola, en règim de personal laboral temporal, per a la cobertura de necessitats temporals derivades de substitucions i interinitats, grup de classificació AP, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

La selecció s'estableix d'acord amb el que estableix l'article 63 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 9, 55, 56, 60 i 61 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### SEGONA.- DENOMINACIÓ, FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES

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

- Règim: laboral temporal
- Subgrup de classificació: AP
- Salari Base: 1.335,28 euros bruts mensuals
- Jornada: completa de 37,5 hores setmanals, segons necessitats del servei

Horari: de 08:00h a 13:00h i de 14:45h a 17:15h.

Les funcions del lloc de treball de Conserge, segons establertes a la RLT.:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament de l'escola, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de

David Cunyadó Domènech (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 28/05/2026  
HASH: 6260a763be70bbb368ea8f010127451





## Ajuntament de Castellnou de Bages

funcionament al final de la jornada.

- Controlar l'entrada i sortida de persones de l'escola.
- Atendre al públic puntualment i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun despatx de professorat o aula.
- Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l'escola i portar-la als diferents despatxos.
- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de documents.
- Preparar i adequar les sales o aules per les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, publicitat i edictes als expositors de l'escola.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents despatxos, quan sigui necessari.
- 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/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### TERCERA.- REQUISITS PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per ser admès/es i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB, tots els requisits següents:

- Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.
- Tenir complerts **setze anys** i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da 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 que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNZWNJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16





## Ajuntament de Castellnou de Bages

separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e.-Posseir la **titulació mínima** exigida, sent aquesta la del **Certificat d'escolaritat, Certificat d'Estudis Primaris** o qualsevol altre títol declarat equivalent. Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.

f.-Acreditar, en el seu cas, el **pagament de la taxa** per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

g.-Estar en possessió dels coneixements de nivell bàsic de llengua catalana (nivell A2) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, 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 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.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixement, corresponent al nivell bàsic A2, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o 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 qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral de la mateixa administració, article 5 del Decret 161/2002, que hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a 5 dies hàbils previs a la data de realització de la prova.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova que, en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés selectiu.

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNKTZWNAJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16





## Ajuntament de Castellnou de Bages

h.-Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixement de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats acreditaran aquest coneixement mitjançant la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell superior requerit.

i.-No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a contractació.

j.-No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a contractació.

### COMPLIMENT DE LES CONDICIONS I PAGAMENT DE LA TAXA

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, per tant, a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds de participació al procés, tots els aspirants hauran d'haver abonat la taxa. L'aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés, sense possibilitat de subsanació. Aquesta taxa tindrà l'import que correspon segons el grup, regulada per l'article 6.1 epígraf 9.4 de l'Ordenança fiscal número 8.

### QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES





## Ajuntament de Castellnou de Bages

4.1. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), plaça de l'Església, s/n, presencialment o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 20 dies hàbils a la data de publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província.**

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les sol·licituds aniran adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia confrontada dels documents següents:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Estar en possessió del Certificat **d'escolaritat, Certificat d'Estudis Primaris o equivalent**. Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana indicats a l'apartat 3.g) de la base tercera: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Currículum vitae actualitzat, el qual haurà de contenir:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats,
  - Temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Competències digitals i altres mèrits específics.

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNTZWNAJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16





## Ajuntament de Castellnou de Bages

- e) Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base setena, d'acord amb les següents especificacions:

-La valoració dels serveis prestats en 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 en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació dels serveis.

-En el cas d'haver prestat serveis a l'empresa privada, s'hauran d'acreditar mitjançant els corresponents contractes o certificats d'empresa d'acreditació laboral.

-Tant si ha estat en l'administració pública com en empreses privades, s'haurà de complementar amb l'informe de vida laboral. En cas contrari no computaran els mèrits al·legats.

-La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- f) Justificant de pagament dels drets de participació en el procés de selecció, mitjançant transferència bancària a un dels següents comptes de l'Ajuntament: **Caixabank ES02 2100 0441 42 0200046596.**

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent:

-Cal indicar: **CONSERGE ESCOLA**

-Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria. No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

La taxa a ingressar ve regulada per l'art. 6.1 epígraf 9.4 de l'Ordenança Fiscal núm. 8, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius. El seu import és de **20,15 €**

4.2. El **termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils** a partir de l'endemà de





## Ajuntament de Castellnou de Bages

la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (**correu certificat administratiu**). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (**casadome@castellnoudebages.cat**), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

### CINQUENA.- LLISTAT D'ASPIRANTS D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de **10 dies hàbils** per fer esmenes o reclamacions. Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria i quedaran desistits de la seva sol·licitud, s'advertirà d'aquest fet en la resolució.

Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

### SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 2 funcionaris/àries de carrera de la Corporació, o llur suplent.
- Secretari: un/a funcionari/ària de la Corporació. En aquest cas el/la secretari/ària actua amb veu però sense vot.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.





## Ajuntament de Castellnou de Bages

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

### SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc.

#### Fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.





## Ajuntament de Castellnou de Bages

La fase d'oposició es puntuarà en **60 punts** i abastarà les proves que tot seguit es detallen:

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i un pràctic.

### 1.- Prova teòrica.(fins a un màxim de 30 punts):

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari, per als grups AP, que figura a l'Annex de les Bases. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 15 punts.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 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.

### 2.- Prova pràctica.(fins a un màxim de 30 punts):

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, un cas teòric-pràctic a escollir entre dues opcions que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes. Per superar aquest exercici és necessari una puntuació mínima de 15 punts.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal però no excedirà de 90 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.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

### 3.- Prova de llengua catalana:

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova de coneixement i no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats/des per mitjà d'anunci a la pàgina web municipal.

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que en els





## Ajuntament de Castellnou de Bages

últims dos anys hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Castellnou de Bages i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat quedaran exempts/es de realitzar la prova.

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

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de **60 punts**.

### Fase de concurs

La fase de concurs, és la fase aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, no tindrà caràcter eliminatori.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits aportats pels aspirants, tindrà una puntuació màxima de **40 punts**, seguint els criteris següents:

Constarà de 2 apartats:

Experiència professional. Màxim 20 punts

Formació. Màxim 20 punts

#### 1.- Experiència professional

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: 0,20 punts per mes complert

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: 0,05 punts per mes complert.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats, on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

#### 2.- Formació

2.1 Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida, segons el següent barem:

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà 0,25 punts
- Batxillerat 0,75 punts
- Cicle Formatiu de Grau superior 1,00 punt

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.





## Ajuntament de Castellnou de Bages

2.2 Cursos de formació o perfeccionament impartits per organisme 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 a 199 hores                     | 0,50 punts |
| Més de 200 hores                      | 1 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 punt     |
| 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 |

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència a l'administració local. Si encara persisteix l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en la valoració de serveis prestats en altres administracions públiques.

Finalment, si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

### Entrevista

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les dues proves





## Ajuntament de Castellnou de Bages

anterior eliminatòries, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes sobre aspectes curriculars, sobre les proves realitzades i el contingut del temari. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 3 punts.

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.

### VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/DES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PERÍODE DE PROVA.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web de l'ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final. El primer aspirant serà el proposat per ocupar els lloc de treball, la resta de candidats/es aptes formaran part de la borsa.

S'efectuarà una contractació com a personal laboral, que tindrà una durada de tres mesos i serà supervisat per secretaria-intervenció, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.

Acabat el període esmentat, s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència del lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/la aspirant l'ha superat satisfactòriament. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets.

### NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a contractacions de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La pròrroga haurà de ser expressa mitjançant acord de l'òrgan competent. En cas contrari, transcorregut el termini de 2 anys la borsa caducarà. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- Cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitja de localització, al efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzada.

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNZTZWNAJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16





## Ajuntament de Castellnou de Bages

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda, si bé tenint en compte el perfil dels candidats pel lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent i, així, successivament.

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb el candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista, i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa.

L'aspirant cridat per formar part de la borsa, si aquest accepta l'oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball.

### DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Els/les candidats/es proposats/des hauran d'aportar els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi.

### ONZENA.- INCIDÈNCIES

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

### DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Castellnou de Bages (plaça de l'Església, s/n Castellnou de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web: <https://www.castellnoudebages.cat>

### TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.





## Ajuntament de Castellnou de Bages

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat/da consideri escaient.

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNKTZWNAJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16





## Ajuntament de Castellnou de Bages

### 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 Local. 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 Castellnou de Bages: 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 Castellnou de Bages. Neteja de pintades i cartells.
10. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic. Habilitats comunicatives.»

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNZWNJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16





## Ajuntament de Castellnou de Bages

David Canyadó Domenech  
Alcalde

Castellnou de Bages, 27 de maig de 2026.

Codi Validació: 426MD3F6XDJTRKKNTZWNAJRDQ  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

