



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2022/3/FS

/gm

EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i les bases reguladores pel procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per a la categoria de subaltern.

Es fa pública la convocatòria i les bases reguladores, acordada per decret núm.1582 de 14 de juny de 2022 del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de subaltern, establerta en els següents termes:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CATEGORIA SUBALTERN.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals d'ocupació, tant en règim laboral com funcionarial, que es relacionen a continuació:

- Substitució transitòria de titulars
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.
- Execució de programes temporals
- Per la cobertura de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal fix.

2.- Perfil de la borsa de treball:

La borsa de treball és per la categoria de subaltern, per ocupar diferents llocs de treball segons les necessitats temporals:

- Conserge escola
- Conserge
- Vigilant

A l'[Annex I](#), es relacionen, de manera orientativa, les característiques cada lloc de treball.

3.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge, als descendents i als descendents del cònjuge tant dels 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 els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.
- d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- f) Estar en possessió de Certificat d'escolaritat o equivalent a la pròpia del grup de classificació AP dels funcionaris (agrupacions professionals sense requisit de titulació segons classificació de l'EBEP). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- g) Acreditar el certificat de nivell elemental (B1), de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- h) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.

El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en el procés selectiu s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions mentre dura la relació laboral.

4.- Presentació de sol·licituds de participació, abonament de la taxa i presentació de sol·licitud per a l'aportació de mèrits curriculars.

4.1. Presentació sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'adreçaran a l'alcalde president de la





Corporació i es podran presentar per alguna de les fórmules previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, i en concret:

- a) Preferiblement de forma telemàtica al registre de l'Ajuntament:

Es pot accedir al model oficial i normalitzat previst, i al tràmit electrònic següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#).

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCat Mòbil (<https://idcatmobil.seu.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

- b) En cas excepcional de forma presencial:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i signar. Es pot obtenir a l'enllaç següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#) i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament situat a l'Avinguda de Pau Casals, 9, de Castellbisbal.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada, així mateix caldrà enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: rrhh@castellbisbal.cat, per tal de tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la primera publicació de la convocatòria corresponent a la web municipal, al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins a 15 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació.

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

No obstant, els/les aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Còpia del document nacional d'identitat
- Còpia de la titulació exigida, si escau
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de nivell que estableix la [base 3.g](#)).

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els/les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o





l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Els/les aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

4.2 Abonament de la taxa per drets d'examen

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de divuit amb seixanta euros (18,60€), en concepte de taxa per drets d'examen, d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 Taxa per expedició de documents administratius i reproducció de documents de l'arxiu municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en el termini de 10 dies naturals des de la data de l'emissió del full d'autoliquidació.

L'esmentada taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant el full d'autoliquidació que serà lliurat a l'aspirant d'acord al següent:

- en el cas de presentació presencial de la sol·licitud de participació, en el moment de la presentació serà entregat el full d'autoliquidació.
- en cas de presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, el dia de la presentació, es generarà el full d'autoliquidació que serà remès a l'aspirant mitjançant notificació electrònica.

La taxa es podrà abonar mitjançant algun dels següents sistemes de pagament:

- Mitjançant targeta bancària: per internet, a l'adreça orgt.cat/pagaments o telefònicament al número 932 029 802
- Per banca electrònica i als caixers automàtics de les entitats bancàries indicades al full d'autoliquidació.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

Únicament, en el cas de que l'aspirant resulti exclòs/osa del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos, l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament. El fet de que l'aspirant, en posterioritat a ser admès/esa, no es presenti a la convocatòria del procés selectiu, no suposa el dret a la devolució





de les esmentades taxes.

El fet de no haver abonat la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. Ara bé, la falta d'acreditació de l'abonament de la taxa a la finalització del procés selectiu, comportarà la pèrdua de tots els drets.

4.3 Presentació de mèrits curriculars per les persones aspirants que superin la fase d'oposició per ser valorats/des en la fase de concurs.

Els mèrits avaluable en la fase de concurs només hauran de ser presentats per les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Per la seva presentació i acreditació, els/les candidats/tes disposaran d'un termini de 2 dies hàbils des de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició. En l'esmentat termini, es presentarà el currículum vitae i una instància, mitjançant el model oficial i normalitzat per a l'aportació de mèrits curriculars, al registre de l'Ajuntament (telemàticament o en paper i de forma presencial) en la que es farà constar una relació dels mèrits que s'al·leguin i a la que s'adjuntarà la seva acreditació documental que anirà degudament paginada.

El model oficial i normalitzat previst per a l'aportació de mèrits curriculars, s'efectuarà mitjançant la [Sol·licitud de presentació i acreditació de mèrits per ser valorats en la fase de concurs](#).

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'*acreditat correctament l'experiència professional*, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.
Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats per les persones aspirants, es tindrà en compte l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball o resolució de nomenament i presa de possessió i o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom i si escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.
- Els *cursos de formació*: s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per *altres mèrits* justificats documentalment: s'acreditaran mitjançant els títols o certificats corresponents.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits,





així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits al·legats no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

4.4 Documentació en poder de l'Administració.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 28 de la LPACAP. No obstant, per tal de tenir-la en compte en el present procés selectiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud indicant la documentació concreta que vol que es tingui en compte i el procés selectiu en el qual hi consta.

4.5 Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte al tractament de les dades personals.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Castellbisbal de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat/da amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria de selecció.

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran gestionades d'acord amb la política de gestió documental corporativa, aplicant el tractament i gestió d'aquests amb finalitats d'arxiu en interès públic, conservant-se aquests d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació documental corresponents, normativa i reglamentació interna d'avaluació documental. Les dades podran ser cedides d'acord la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat de la següent manera:

- Es requereix complimentar el **model d'Instància genèrica** de l'Ajuntament, per mitjà de la seu electrònica al següent **enllaç**, o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç





5.- Admissió i llista d'aspirants.

La relació provisional de les persones admeses i excloses es publicaran [a la seu electrònica](#) i al [tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Seran causes d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment de qualsevol dels requisits exigits a la base tercera.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió dins del termini establert en aquestes bases, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades hauran de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i serà constituït pels membres següents:





President/a:

- la secretària general de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

Vocals:

- un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- un/a funcionari/ària del servei de Recursos Humans
- un/a tècnic/a d'Ensenyament
- un/a tècnic de Cultura

La secretaria recaurà sobre un/a dels vocals que es determinarà en el moment de la constitució del tribunal, preferiblement recaurà sobre el funcionari del servei de Recursos Humans.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de ocupar una plaça i posseir un nivell de titulació equivalent o superior al que s' exigeix per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessor/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del Tribunal Qualificador, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents, sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases següents.

La designació nominal del tribunal es farà pública juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses, o en el seu defecte, com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs oposició lliure.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una prova. En cas tot cas, les dates de celebració de la resta de proves del procés selectiu, s'hauran de fer públiques a la seu electrònica de la corporació i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació.

Una vegada iniciades les proves, la resta d'anuncis del tribunal en relació al procés de selecció es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.





Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del document d'identificació (DNI, NIE, Carnet de Conduir...).

Els/les aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

Si el tribunal té coneixement de que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per establir l'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà dos fases diferenciades:

- Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts
- Fase de concurs: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts cada un, essent eliminats les persones aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al quart exercici aquest serà puntuat com apte o no apte.

Només passaran a la fase de concurs els/les aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem establert en el punt 7.2 i els mèrits individualment acreditats per les persones aspirants.

La llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits es farà pública [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de cada fase i la qualificació definitiva de les persones aspirants la que estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs, ordenada per ordre de puntuació, [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Segon lloc: es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la





- prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).
- Tercer lloc: s'agafarà el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

7.1. Fase d'oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori. En aquesta fase es tindrà en compte el perfil al qual s'opta i consistirà en la realització de les diferents proves que es detallen a continuació:

a) Primer exercici: Coneixement de la llengua catalana (apte/no apte)

Consistirà en un exercici de coneixements de català del nivell exigut a la base 3.g). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen a tal efecte en la base 3.d).

b) Segon exercici: Prova de coneixements (màxim 10 punts)

Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim de 45 minuts, un qüestionari de preguntes que podrà incloure, indistintament, preguntes de tipus test o de respostes breus i que versaran sobre coneixements generals i específics del lloc que s'opta, d'acord les funcions i tasques descrites a l'[annex I](#) i el temari de l'[annex II](#).

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts, essent eliminats el que no hagin obtingut un mínim de 5 punts.

c) Tercer exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts)

Consistirà en la realització d'un exercici per escrit o verbal d'una prova situacional relacionada amb les funcions i/o tasques pròpies del lloc de treball objecte de la borsa. El tribunal durant la seva execució podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

d) Quart exercici (si escau): Coneixement de la llengua castellana (apte/no apte)

Consistirà en un exercici de coneixements de castellà d'acord el que estableix la [base 3.h\)](#). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen a tal efecte en la [base 3.h\)](#).

El tribunal qualificador, un cop constituït, en el moment de la preparació de les proves determinarà la forma de puntuació per cada exercici, respectant en tot cas l'establert en els punt anteriors. El detall serà explicat en els enunciats escrits i verbalment, el dia de l'elaboració de les proves.

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtiniran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el





quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.2 Concurs de mèrits.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats ([base 4.3](#)), i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

a) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital i la gestió d'expedients electrònics, sempre i quan els programes siguin vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directa al lloc de treball a ocupar en aquesta administració. Fins a un màxim de 0,75 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior en funció de la durada del curs. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punt

b) Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell exigít en la [base 3.g\)](#) o altres equivalents i/o certificats d'especialització, fins a un màxim de 0,75 punts, s'assignarà directament la puntuació més alta d'acord els següents nivells:

- Nivell intermedi (B2): 0,5 punts
- Nivell suficiència: 0,75 punts

c) Coneixements de llengua estrangera: es valoraran els certificats de nivell B2 o equivalent de llengua anglesa i/o francesa amb 0,50 punts.

d) Experiència professional tant al sector públic com el privat en les tasques i/o funcions del lloc de treball al qual s'ha optat: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 4 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Als efectes de valorar experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

e) Realització de cursos de formació que tinguin que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc al qual s'ha optat, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall (*):

- De 10 a 19 hores 0,05 punts per curs
- De 20 a 40 hores 0,15 punts per curs





- De 41 a 60 hores 0,25 punts per curs
- De 61 a 80 hores 0,35 punts per curs
- De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs
- Més de 120 hores 1 punt per curs

(*) Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

f) Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim d'1 punt.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels/de les aspirants, amb la finalitat d'avaluar o d'aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

8.- Llista d'aprovat, constitució i funcionament de la borsa de treball

Finalitzada la qualificació dels exercicis i mèrits, el tribunal confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent per cada perfil, per constituir la borsa de treball de cada perfil per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal de cada categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal, tant en règim funcional com laboral.

8.1. Principis generals

La borsa de treball es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció.

L'esmentada borsa tindrà vigència durant un termini de dos anys, des de la data del primer nomenament o contractació fruit del resultat del procés selectiu. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució de una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En cas d'una nova convocatòria d'oferta pública de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball, prevaldrà la nova borsa de treball respecte les borses anteriors, encara que no hagi passat el termini màxim de la vigència de l'anterior borsa. En tot cas, s'establirà la següent jerarquia de borses:

- En primer lloc, s'utilitzarà la borsa provinent de la convocatòria d'oferta pública més recent.
- En segon lloc, s'utilitzarà la borsa que encara estigui vigent provinent de la convocatòria d'alguna altra oferta pública.
- En tercer lloc, s'utilitzarà la borsa provinent de la convocatòria d'algun procés selectiu realitzat en caràcter d'urgència o per constituir una borsa de treball.

El nomenament o la contractació de les persones aspirants aprovats que integrin la borsa de





treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases.

Igualment, el nomenament o contractació dels candidats quedarà condicionat a la superació d'un període de pràctiques o període de prova segons la modalitat de la prestació de serveis, d'acord el que estableix l'article 22 de l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castellbisbal. En tot cas, en funció de la durada del nomenament o contractació, es podrà establir un període inferior al període màxim establert en l'article anteriorment esmentat, el qual s'acordarà en l'acte administratiu de nomenament o contractació corresponent. Durant aquest període, es podrà deixar sense efecte el nomenament o contractació si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant nomenat per al desenvolupament de les funcions assignades.

Les persones seleccionades seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.

8.2. Gestió de la borsa i la crida de les persones aspirants que la integren

- En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament o contractació a l'aspirant que correspongui d'acord l'ordre rigorós establert en la constitució de la borsa. La crida de les persones aspirants es realitzarà d'acord al següent procediment:
 - El servei de Recursos Humans intentarà contactar telefònicament amb l'aspirant, fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de les 8:00 a les 15:00 hores).
 - En el mateix dia, es farà l'ofertament mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació a la convocatòria. L'aspirant haurà d'acceptar o rebutjar l'ofertament mitjançant resposta la correu electrònic enviat.
 - o En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
 - o No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi poder esperar 24 hores per rebre resposta, es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i enviament de correu electrònic simultani, i si la persona aspirant no contesta en una hora des de l'enviament del correu, es podrà saltar al/la següent aspirant.
- Les persones integrants de la borsa que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Castellbisbal no podran ser cridades per un nou nomenament o contractació fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació vigent, excepte que es tracti d'una cobertura de vacant fins a la cobertura definitiva o d'una cobertura de situacions administratives que comportin una reserva de lloc per un període superior a 6 mesos o d'un contracte de relleu, sempre i quan reuneixi els requisits legals.
- En cas que la persona aspirant seleccionat/da renunciï a la proposta de treball o a la continuïtat del nomenament o contractació, es proposarà per la seva cobertura al/ a la següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants





nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància, la persona no serà cridada de nou fins que hagi passat el període màxim establert d'acord normativa per no incorre en una concatenació de contractes i pugui esdevenir indefinit no fix.

8.3. Ordre de prelación a la borsa de treball

- Es podrà renunciar a la primera proposta de treball sense que es modifiqui la posició que s'ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.
- En cas que s'ofereixi una vacant a les persones que tinguin un nomenament o contracte en vigor amb l'Ajuntament de Castellbisbal, el/la candidat/a podrà refusar-la mantenint la seva posició a la borsa.
- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament o la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.
- Si durant el nomenament o la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, excepte que renunciï expressament a formar part de la borsa.
- En cas de no poder contactar amb l'aspirant que correspongués per ordre de crida, i en conseqüència es fes l'oferiment al/la següent de la llista, se li mantindrà la posició a la borsa per posteriors necessitats. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.

8.4. Situacions de permanència a la borsa de treball

Durant el temps de permanència a la borsa de treball, les persones aspirants, en funció de la situació concreta que es doni en cada moment, seran qualificats de la forma que es detalla a continuació, i determinarà que siguin o no tinguts en compte per cada proposta de treball:

- **Disponible:** aspirants de la borsa de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament i que per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.
- **Actiu:** aspirants que en aquell moment estant prestant serveis a l'ajuntament en la mateixa categoria que es proposa i fins que finalitzi l'esmentada situació.
- **En suspens:** aspirants que acreditin trobar-se en alguna de les següents situacions i mentre duri aquesta:
 - Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
 - Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris
 - o Estar treballant
 - o Estar en situació d'incapacitat temporal

Serà responsabilitat de les persones aspirants comunicar la finalització del motiu de suspensió i, una vegada comunicat, passaran novament a la situació de disponible, en el mateix lloc que ocupaven a la llista.





Les persones que, tot i estar treballant, estan en recerca d'una nova feina, i no vulguin estar en situació de suspens ho hauran de comunicar expressament al servei de recursos humans, per posar-los en situació disponible.

- *Exclòs*: aspirants respecte als quals, durant la vigència de la borsa, s'ha donat alguna causa d'exclusió prevista a l'apartat 12.5 de les presents bases.

8.5. Exclusió de la borsa de treball

Seràn causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) La renúncia expressa per escrit mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la vigència de la borsa, a excepció que manifesti que s'acull i acrediti alguna de les causes de suspensió.
- b) La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per ocupar el mateix lloc de treball.
- c) L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades per l'empleat/da del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta amb caràcter ferm.
- e) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració pública.
- f) La declaració falsa per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria.
- g) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per la formalització del nomenament o contractació.
- h) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.
- i) Quan l'aspirant no comuniqui per escrit, mitjançant instància o correu electrònic, la seva renúncia a l'oferta de treball concreta proposada s'entendrà que l'aspirant no està disponible i quedarà exclòs de la borsa i de les següents crides que es puguin succeir.

L'exclusió de la borsa de treball serà informada per escrit a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans.

9.- Presentació de documents

En el moment de l'acceptació de oferta i en un termini màxim de 2 dies hàbils, la persona aspirant proposada que hagi estat cridada i se li hagi fet un oferiment en ferm, estarà obligada a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Còpia del document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.





c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, la declaració responsable esmentada en el punt e) serà substituïda pel dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

f) Còpia del justificant del pagament de la taxa prevista en el [punt 4.2](#), o de l'exempció del pagament.

g) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria, que es troben recollits a la [base 3a](#), d'aquesta convocatòria.

Aquella documentació que ja consti en la base de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no hagi de ser actualitzada, no serà necessària aportar-la d'acord els articles 28.2, 28.3 i 53.1.d) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, sempre i quan l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud d'acord el que s'estableix en la [base 4.4](#).

Els/les aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

10. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

11. – Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord de convocatòria i aprovació d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i l'acord de nomenament, que exhaurixen la via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.





Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la LPACAP.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la LPACAP.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altra reclamació o recurs que estimin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I. Llocs de treball vinculats a la categoria de subalterm

Denominació dels llocs de treball	Funcions del lloc
CONSERGE ESCOLA	- Obrir i tancar l'escola, assegurant la posta en marxa i el correcte funcionament de llums, calefacció i alarma, verificant que tot queda tancat al final de la jornada. - Controlar l'entrada i sortida de persones al centre. - Condicionar aules i sales pel seu bon funcionament (aparells, guix, etc.), així com controlar l'accés a les aules i sales especials. - Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, etc. del centre, avisant dels desperfectes o reparant el que sigui possible. - Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i petites reparacions que no requereixin d'un especialista així com tenir cura de la neteja del centre i del seu entorn. - Controlar la recollida i repartiment de material escolar. - Fer fotocòpies i ensobraments que siguin sol·licitats. - Realitzar la distribució de la correspondència.





	- Realitzar sortides per la realització de gestions diverses sol·licitades, com ara a bancs i caixes o per la tramitació de documents. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Dedicació horària setmanal: 35 hores Tipologia de la jornada: Calendari anual en funció del curs acadèmic oficial. Jornada partida ampliada.	
CONSERGE	- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada. - Controlar l'entrada i sortida de persones. - Atendre al públic puntualment i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre edifici municipal. - Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l'Ajuntament i portar-la als diferents departaments i els diferents edificis municipals. - Recollir o enviar correspondència a l'oficina de correus, elaborar la relació de certificats i realitzar altres encàrrecs com ara recollir la premsa diària o recollir i lliurar documentació a d'altres centres. - Realitzar sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents. - Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions, exposicions, sessions del Ple o altres activitats. - Realitzar, puntualment, petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista. - Realitzar funcions de consergeria als CEIP del municipi quan sigui necessari per donar suport a la realització de tasques puntuals i específiques com pot ser la realització d'actes o activitats municipals als esmentats edificis o la substitució dels conserges adscrits als esmentats centres. - Realitzar funcions de repartiment de programes, notes informatives o cartells de l'Ajuntament. - Donar suport a les funcions del lloc de notificador/a com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres. - Donar suport a la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Dedicació horària setmanal: 35 hores setmanals Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres Possibilitat de jornada partida	
VIGILANT	- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari del Museu i/o sales d'exposicions. - Vigilar i custodiar les dependències del museu i/o sales d'exposicions, així com comprovar diàriament el material i les condicions de les instal·lacions, comunicant qualsevol incidència al/la





	superior. - Adequar la instal·lació realitzant tasques com encendre llums, calefacció i/o aire condicionat, mantenir el correcte estat de les sales, connectar els aparells (audiovisuals, projector, etc.) així com tenir cura del seu bon ús per part dels/les usuaris/es. - Controlar, supervisar i fer complir la normativa en relació al correcte manteniment de la instal·lació. - Atendre i informar al públic en totes aquelles qüestions relacionades, efectuant l'atenció al públic, tant presencial com telefònicament, incloent concertar les cites amb els diferents grups interessats en fer visites, tant d'escoles com d'empreses o particulars. - Realitzar la venda d'entrades i d'articles i llibres que, si és el cas, es poden adquirir als diferents espais. - Rebre els/les visitants i informar del funcionament del/s museu/s així com de l'itinerari a seguir. - Registrar les visites rebudes anotant les preguntes i observacions dels visitants i recollir els suggeriments que els visitants puguin realitzar. - Portar a terme les visites guiades i dels tallers - Gestionar el correu electrònic; efectuar el manteniment i gestió del mailing; fer ús de les Xarxes socials facebook, instagram i twitter, quan hi hagi inauguracions, tallers, etc.. - Mantenir i reposar els materials de difusió: guies, cartells, programes de mà i de les exposicions, a l'entrada i a les sales. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Dedicació horària setmanal: Jornada reduïda respecte la ordinària de l'Ajuntament (35 h)	
Tipologia de la jornada: Principalment divendres, caps de setmana i festius. Jornada partida parcial irregular	
Requisits específics: no hi ha requisits específics	

ANNEX II. Temari

1. Les funcions genèriques d'un conserge. Especificitats del lloc de conserge d'escola d'educació primària i infantil.
2. El sistema educatiu. L'organització escolar. El Consell Escolar. L'equip directiu. El claustre. El personal d'administració i serveis.
3. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic culturalment divers.
4. La comunicació. Elements de la comunicació. La comunicació eficaç.
5. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals
6. Nocions bàsiques a nivell d'usuari de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i alarmes
7. Criteris d'actuació en casos d'emergència. Primers auxilis.
8. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.





9. Salut i prevenció de riscos laborals. Nocions bàsiques de seguretat i salut als centres educatius. Prevenció de riscos laborals als centres educatius. Prevenció de riscos laborals en l'exercici de les funcions de conserge.

10. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Regidora de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

