



ANUNCI

Per resolució de l'alcaldia número 2024-1270 de data 8 d'agost de 2024, es va aprovar les bases de la convocatòria per la provisió definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de conserge, lloc de treball Conserge d'escola, així com la constitució d'una borsa de treball de Conserges per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE PER OCUPAR UNA PLAÇA DE CONSERGE, LLOC DE TREBALL CONSERGE D'ESCOLA (GRUP AP). (OPO 2023)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de conserge, lloc de treball Conserge d'escola, així com la constitució d'una borsa de treball de Conserges per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

Classe de personal: Laboral fixe.

Categoria: Personal no qualificat

Grup: AP

Nivell: 11

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

Lloc de treball: Conserge d'escola

SEGONA. FUNCIONS

Són funcions del lloc de treball a desenvolupar, entre d'altres, les següents:

1. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï:
 - Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
 - Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
 - S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
 - Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
 - Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
 - Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:
 - Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en



els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).

- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.

3. Donar suport complementari al personal del centre escolar:

- Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.

4. 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.

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, poden tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també els descendents (menors de 21 anys o majors que



visquessin al seu càrrec), el cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'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 (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa). També els no nacionals amb permís de treball i residència a Espanya.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) No es requereix cap titulació.

d) Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (nivell A2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.
- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sentmenat una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (B2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) 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 castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

f) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.



h) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors. A tal efecte, l'aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar a l'Ajuntament de Sentmenat a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents

i) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

QUARTA. PUBLICITAT

4.1. La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

4.2. La publicitat de totes les resolucions posteriors i les de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Sentmenat, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de tramitar en el termini de **vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud:

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat: <https://www.sentmenat.cat/>
- Presencialment: També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).
- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus.

En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la



instància a l'adreça de correu electrònic smnt.personal@sentmenat.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.2. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

5.3. L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Full d'Autobaremació.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell bàsic de llengua catalana A2.
- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes e
- Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a **20,00 euros**. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 2684/2024.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés.



La manca de pagament de la taxa, o la no acreditació del seu abonament, dins del termini des del període de sol·licitud fins a la finalització dels 10 dies per esmena i millora de la documentació, tal com estableix l'article 68.1 de la llei 39/2015, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

5.4. L'Ajuntament de Sentmenat tracta les dades personals de les persones aspirants en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació durà a terme les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i les llibertats de les persones aspirants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, i la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Sentmenat amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Sentmenat. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

5.5. Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sentmenat de qualsevol canvi.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució acordarà la composició i designació nominal de l'òrgan qualificador i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

6.2. Aquesta resolució i totes les successives es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat, <https://sentmenat.cat/>, i es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran com a desestimades.

6.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els



termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista i es publicarà de nou a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació laboral fixes.
- b) Un terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera o especialitzat en la matèria.
- c) Un terç ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2. Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

7.3. La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

7.4. La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

7.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'han 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 (LRJSP).

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

7.6. El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal.

7.7. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

7.8. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

7.9. El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

7.10. El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la



meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

7.11. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

VUITENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS-OPOSICIÓ

El procediment es realitzarà per concurs -oposició, tindrà dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició, i segona, de concurs.

8.1. Fase prèvia:

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

1. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell bàsic de català (nivell A2 d'acord amb el MECR). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

2. Coneixement de la llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

8.2. FASE D'OPOSICIÓ: 60 PUNTS

8.2.1 PROVA TEÒRICA (fins a 20 punts)



Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

8.2.2 PROVA PRÀCTICA (fins a 40 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i que versaran sobre el temari específic determinat a l'Annex I.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20 punts.

8.3. FASE DE CONCURS: 30 PUNTS

Aquesta fase se sumarà a la puntuació que s'obtingui de la fase d'oposició.

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

8.3.1. Experiència professional (Fins a un màxim de 20 punts)

8.3.1.1 Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals de menys de 10.000 habitants, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 20 punts, que es puntuen a raó de 0,4 punts per mes complet de serveis.

8.3.1.2 Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals de més de 10.000 habitants o altres administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,2 punts per mes complet de serveis.

8.3.1.2 Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral



expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

8.3.2. Cursos de formació (5 punts com a màxim)

8.3.2.1 Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 29 hores: 0,25 punts
Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts
Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts
Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

8.3.2.2 Formació transversal relacionada amb l'administració pública (procediment administratiu, protecció de dades, etc.), fins un màxim de 2 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 29 hores: 0,25 punts
Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts
Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts
Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

8.3.3. Titulació oficial superior a la requerida (1 punt màxim)

- a) Per Títol de grau escolar, ESO o equivalent: 0,5 punts
- b) Per Títol de Batxillerat, grau mig, equivalent o superior: 1 punt

8.3.4. Entrevista (4 punts com a màxim)

Es realitzarà una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. L'entrevista serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 4 punts.

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

9.1 El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 8.1, 8.2 i 8.3 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a



l'Alcaldia la proposta de nomenament corresponent.

S'establirà un període de pràctiques de 2 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

9.2 Funcionament de la borsa

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i no resultin seleccionades pel nomenament, formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

9.3 El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

9.4 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta d'incorporació passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Es mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.5 En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament/contracte, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

9.6 Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària per treballar fora de l'ajuntament, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

9.7 Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

La persona aspirant que sigui finalment nomenada haurà de superar un període de pràctiques de 2 mesos. el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe



d'idoneïtat per al lloc de treball.

ONZENA. DURADA DE LA BORSA.

La vigència de les borses serà de 2 anys a comptar a partir de la publicació de la resolució de la borsa de treball, o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

13.1. Les convocatòries; les bases generals o específiques; les llistes definitives de persones admeses i excloses; els nomenaments com a funcionaris interins, poden ser impugnats pels interessats mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'alcalde/essa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació o notificació.

13.2. Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

13.3. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Montserrat Rueda Miralles
Alcaldessa de Sentmenat
Sentmenat a 12 de setembre de 2024



Annex I:

TEMARI CONSERGE D'ESCOLA

Temari General

Tema 1.- Constitució espanyola: principis. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals del espanyols.

Tema 2.- El municipi: Òrgans de govern municipal. L'alcaldia, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Temari específic

Tema 3.- Coneixement del municipi de Sentmenat: nucli de població i urbanitzacions, patrimoni històric, organització dels serveis municipals, edificis i instal·lacions municipals. Entitats del municipi.

Tema 4.- Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions. Els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors.

Tema 5.- Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques. Reparacions bàsiques de petita envergadura (electricitat, fusteria, pintura). Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.

Tema 6.- Ús, cura i control de material i maquinària: Registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs.

Tema 7.- Els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació. Mètodes de reproducció: reprografia, multicopista i digitalització. El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.

Tema 8.- Especificitats del lloc de conserge d'escola d'educació primària i infantil.

Tema 9.- Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l'Administració. Acollida i informació. La comunicació efectiva de recepció i transmissió d'informació. Atenció al públic culturalment divers.

Tema 10.- Processos de comunicació interpersonal: L'escolta efectiva. El contingut del missatge en la comunicació interpersonal. La comunicació telefònica. La comunicació telemàtica. Elaboració de documents escrits breus: avisos i rètols.