



## ANUNCI

Es fa públic i als efectes oportuns havent-se aprovat per Junta de govern local de data 25 de setembre de 2024, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de conserges per l'Ajuntament de la Torre de Claramunt per cobrir vacants temporals o realitzar substitucions, mitjançant contractació laboral temporal, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Expedient:** 2024/1562

**Assumpte:** Aprovació bases i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de conserges per l'Ajuntament de la Torre de Claramunt per cobrir vacants temporals o realitzar substitucions, mitjançant contractació laboral temporal

**PRIMER.-** Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la constitució d'una borsa de treball de conserge amb caràcter de personal laboral temporal en els termes en què figuren en l'annex de la present.

**SEGON.-** Publicar el text íntegre de les bases reguladores dels processos de selecció i convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC.

**TERCER.-** Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos com la designació del tribunal, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

**QUART.-** Es declara el següent règim de recursos: Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci davant l'òrgan competent d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el



Ajuntament de  
La Torre de Claramunt

termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

## ANNEX

**Bases reguladores i convocatòria per a la creació d'una borsa de treball mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, de conserges, Grup de classificació AP per a cobrir vacants, substitucions o tasques puntuals i esporàdiques en regim de personal laboral temporal.**

### 1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs oposició lliure per constituir una borsa de treball de conserges, per atendre les necessitats d'aquest Ajuntament i per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal en aquesta categoria.

### 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Conserge d'escoles
Règim jurídic: Personal Laboral
Grup de Classificació AP
Nivell de Complement Destí 12
Complement específic: 410,20€
Jornada de treball: 100% jornada partida

Funcions generals del lloc:

- Obertura i tancament de les instal·lacions escolars , i de la custòdia de les claus.
- Custodiar i vigilar, les instal·lacions i els seus accessos, tot vetllant que els usuaris facin un bon us de les mateixes
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en diferents camps (fontaneria, fusteria, serralleria, pintura ...)
- Vetllar pel correcte estat de neteja i manteniment de les instal·lacions escolars, (wc, patis, pistes esportives, ) així com les del voltant (papereres, voreres, reixetes, etc.) tot realitzant tasques de manteniment preventiu i correctiu, i petites tasques de jardineria. (tallar la gespa, poda d'arbustos i arbrat ) Assegurant que



es troben en condicions òptimes tant pels escolars com per la ciutadania que les utilitza fora de l'horari escolar.

- Traslats interns de material i mobiliari.
- Emprar les eines manuals i mecàniques necessàries pel bon desenvolupament dels treballs encomanats, i del seu estat de conservació. i tenir cura de la seva reparació si és necessari.
- Donar avis als seus superiors, o externs per comunicar avaries o , reparacions a realitzar i per donar resposta a les incidències en les instal·lacions.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària ( carpes, tarimes, trasllat de mobiliari llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres.
- Prestar suport polivalents als altres àmbits de treball de la brigada durant el períodes que romangui tancat el centre escolar i quan sigui necessari, realitzar substitucions puntuals d'altres conserges, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal, i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i la 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.
- I en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les



funcions corresponents.

- d) Certificat d'escolaritat o titulació equivalent.
- e) Tenir el nivell d'intermedi de català (Nivell B2).

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

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

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

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 5€ segons ordenança fiscal 16. Caldrà adjuntar el resguard del pagament de la taxa, mitjançant transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt ES22 0182 6035 4502 08507732. En el cas de presentació de la sol·licitud presencialment a l'OAC el pagament es podrà efectuar en metàl·lic o amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, s'haurà d'adjuntar el resguard de la transferència. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació legal de demandant d'ocupació inscrit al SOC o ens administratiu equivalent o estiguin actualment prestant els seus serveis a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

j) Els/les aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment en una de les tres opcions següents: Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Quant a la presentació acreditativa dels coneixements de castellà i/o català es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil previ a la realització de la prova corresponent.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

#### 4. DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER PRESENTAR SOL·LICITUDS

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i e-tauler i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent:

Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ([torre@diba.cat](mailto:torre@diba.cat)) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.4. A partir de la convocatòria Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de La Torre de Claramunt i a la seu electrònica municipal.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Certificat d'escolaritat o equivalent.



- c) Comprovant del pagament dels drets d'examen.
- d) Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- e) Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell intermedi B2) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:

[https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio\\_coneixements/certificats\\_de\\_catala/](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/)

- f) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana, de conformitat amb la base 3.1.j.
- g) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
  - Les dades d'identificació de l'aspirant
  - Dades relatives a la formació acadèmica
  - Dades relatives a la formació complementària.
  - Dades relatives a l'experiència professional
- i) Relació numerada dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació del o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat per poder valorar els mèrits indicats.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats.

-Documents acreditatius de discapacitat en el cas que sigui necessari adaptat les proves.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat, poden sol·licitar, a la mateixa instància, les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes així com l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització, o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.



Es podrà requerir a la persona aspirant qualsevol aclariment sobre la veracitat i/o oportunitat de les dades declarades per la persona aspirant.

La no veracitat de les dades presentades per la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés selectiu.

-Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap a o estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.

-Declaració jurada on consti no haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i Inter sexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat. Els aspirants queden vinculats per les dades que han presentat, pel que abans de la resolució definitiva, només podran ser objecte de modificació a través d'escrit motivat dins del termini establert.

## 5. LLISTA D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos/es i exclosos/es.

s'obrirà un termini de 10 dies per a possibles esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de l'inici dels exercicis.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels/ de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per 3 membres, designats per resolució d'Alcaldia, respectant en tot cas la regla de l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i estarà constituït per:





Ajuntament de  
La Torre de Claramunt

Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació

Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del sector públic.

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

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

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

## 7. PROCÉS SELECTIU

7.1. El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

### **Primera fase: OPOSICIÓ**

#### PRIMERA PROVA

Com a fase necessària a qualsevol dels procediments, les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català





corresponent al nivell exigít per a la plaça. La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511, pàg. 87.875.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest o altre Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tinguin una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà



Ajuntament de  
La Torre de Claramunt

d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

### SEGONA PROVA (fins a 40 a punts)

#### 7.2. **Prova Teòrica: Coneixements teòrics generals** (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts. La prova es qualifica de 0 a 20 punts, i per superar-la és necessari obtenir 10 punts.

#### 7.3. **Supòsit pràctic** (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un o de diversos exercicis pràctics en la forma i condicions que determini el tribunal, relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La prova pràctica es qualificarà fins a un màxim de **20 punts**.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

S'eliminaran les persones aspirants que no arribin a un mínim de 20 punts en la suma de les dos proves, amb la qualificació de **no apte**.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

### **8. Segona fase: CONCURS Valoració de mèrits (no eliminatòria)**

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).



### 8.1. Valoració del mèrits: (Màxim 10 punts)

- **Experiència laboral (màxim 4 punts)**

Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat (màxim 3 punts). A efectes de fraccions el mesos es computaran de 30 dies.

Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes treballat (màxim 3 punt).

- **Formació: (màxim 3 punts)**

Per formació reglada superior a la formació requerida a la base 3.1.d **(1 punt per titulació)**.

Per tenir el títol de FP II de grau superior d'oficis, cicle formatiu de grau superior o titulació universitària relacionats amb la convocatòria. A raó d'1 punt per cadascuna de les especialitats o titulacions.

Carnet de conduir: B 0,50 punts

Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió.

Per caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, puntuant-se en funció de les matèries i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- ✓ De 1 a 20 hores: 0,50 punts.
- ✓ De 21 a 30 hores: 1 punt
- ✓ De més de 31: 1,5 punts

## 9. ENTREVISTA

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà **d' 3 punts**.

## 10. QUALIFICACIÓ FINAL I RELACIÓ D'APROVATS/DES

10.1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas de



l'entrevista.

#### 10.2. Criteris de resolució d'empats.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la quarta prova o prova pràctica.

10.3. El Tribunal proposarà la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

10.4. S'estableix un període de prova 1 mes que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des de la realització del període de prova El/la President/a de la Corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe de la Secretaria Intervenció.

10.5. Un cop finalitzi el període de prova, correspondrà coordinador de la Brigada a emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui atès que aquesta fase de període de pràctiques forma part del procés selectiu.

10.6. Si la persona durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al contracte com a personal laboral.

10.7. En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

### 11. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

11.1. Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la proposta amb el nom de la persona per a ser contractada, aquesta ha d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.



- c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

11.2. Les persones qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

11.3. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

## 12. INCIDÈNCIES

12.1. L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

12.2. Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

## 13. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

13.1. Les persones candidates que hagin aprovat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al seva contractació formaran part d'una borsa de treball per cobrir substitucions, acumulació de tasques de llocs de treball d'iguals o similars funcions la qual quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i la seva vigència màxima serà de dos anys.

13.2. Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic que ha de ser contestat en un termini de 24 hores. La no resposta dins el termini o la renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre de puntuació.

### 13.3. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el contracte temporal tornarà a ocupar el lloc a la borsa.

### 13.4. Exclusió de la borsa de treball

Seràn causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següent 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.



Ajuntament de  
La Torre de Claramunt

- 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

#### 14. RÈGIM DE RECURSOS

14.1. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de La Torre de Claramunt, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

14.2. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### 15. PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Torre de Claramunt garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa en cada cas, l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD),

l'interessat podrà adreçar-se per escrit a l'Ajuntament o per correu electrònic a [torre@diba.cat](mailto:torre@diba.cat) indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD"



En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Responsable	Ajuntament de la Torre de Claramunt
Finalitat principal	Per prendre part del procés de constitució d'una borsa conserges municipals
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament de Recursos humans de l'Ajuntament.
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.

## 16. NORMES SUPLÈTORIES

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

## Annex I

### Temari general i específic

**Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets i deures dels ciutadans.

**Tema 2.** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'Organització i ubicació de les seves dependències

**Tema 3** Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.

**Tema 4** Nocions bàsiques de pintura. Elements i tipus de pintura i formes d'aplicació.





Ajuntament de  
La Torre de Claramunt

**Tema 5.** Nocions bàsiques de fontaneria. Elements i tipus de material d'una instal·lació de fontaneria. Utensilis i eines de treball

**Tema 6.** La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals(EPI's)

**Tema 7.** Nocions generals de les funcions de consergeria en un centre o edifici públic. Us i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.

**Tema 8.** Nocions bàsiques treballs de sega i desbrossada.

**Tema 9 .** Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

**Tema 10.** Atenció al públic. Atenció integral: personal, telefònica habilitats comunicatives. Elements de la comunicació. La comunicació eficaç.

La Torre de Claramunt, 25 de setembre de 2024

Lluís Colau Asensio

El Secretari interventor accidental