



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Viladecavalls, en sessió ordinària de data 20 de febrer de 2025, ha aprovat les bases i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència de conserges i peons de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>

El termini per a la presentació de sol·licituds serà **de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**, així com al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web municipal.

Els successius anuncis es faran públics al web municipal de l'Ajuntament en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat. Les bases aprovades són les que es transcriuen literalment a continuació:

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER URGENT PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE LLOCS DE CONSERGES I PEONS, DE L'AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS.

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la constitució amb caràcter d'urgència d'una borsa de treball de conserges i peons per a donar cobertura a necessitats temporals de personal (acumulació de tasques, suplències per incapacitats temporals, vacants, etc.) quan la seva cobertura es consideri urgent, necessària i no es pugui ajornar.

En concret, els llocs de treball que es podrien cobrir temporalment quan es constitueixi la borsa de treball objecte d'aquestes bases són els següents:

- Conserge d'escola (codi lloc: A312)
- Conserge ZEM (codi lloc: A362)
- Conserge C. C. Paco Cano (codi lloc: A423)



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

- Peó (codi lloc: A438).

Base 2a. CARACTERÍSTIQUES DELS DIFERENTS LLOCS DE TREBALL:

2.1 Condicions del lloc de treball:

- **Conserge d'escola (codi lloc: A312):**

- Jornada: completa setmanal establerta a la Corporació. (100%).
- Horari: especial escoles.
- Grup de classificació: Sots-grup AP.
- Règim: laboral temporal.
- Complement de destinació:10
- Complement específic mensual: 493,32 €
- Sistema de procés selectiu: concurs de mèrits, torn lliure.

- **Conserge ZEM (codi lloc: A362):**

- Jornada: completa setmanal establerta a la Corporació. (100%).
- Horari: especial d'equipaments esportius.
- Grup de classificació: Sots-grup AP.
- Règim: laboral temporal.
- Complement de destinació:14
- Complement específic mensual: 366,00 €
- Sistema de procés selectiu: concurs de mèrits, torn lliure.

- **Conserge C. C. Paco Cano (codi lloc: A423)**

- Jornada: parcial respecte de l'ordinària a la Corporació. (69,33%).
- Horari: continuat de matins.
- Grup de classificació: Sots-grup AP.
- Règim: laboral temporal.
- Complement de destinació:10
- Complement específic mensual: 306,22 €
- Sistema de procés selectiu: concurs de mèrits, torn lliure.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

• **Peó (codi lloc: A438)**

- Jornada: completa setmanal establerta a la Corporació. (100%).
- Horari: continuat de matins.
- Grup de classificació: Sots-grup AP.
- Règim: laboral temporal.
- Complement de destinació:14
- Complement específic mensual: 366,00 €
- Sistema de procés selectiu: concurs de mèrits, torn lliure.

2.2 Funcions bàsiques:

• **Conserge d'escola (codi lloc: A312):**

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis escolars, 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 centre de treball.
- Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l' escola portar-la als diferents departaments..
- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Preparar i adequar les sales o aules per les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i dret d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

• **Conserge ZEM (codi lloc: A362):**

- 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 centre de treball de l'Àrea.
- Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l'Àrea i portar-la als diferents departaments i els diferents centres de treball.
- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Preparar i adequar les sales o aules per les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i dret d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

• **Conserge C. C. Paco Cano (codi lloc: A423)**

- Rebre i atendre al públic i derivar-lo als professionals corresponents segons demana, actuant de filtre, contenint i reconduint les persones que accedeixen a l'edifici.
- Atendre les trucades telefòniques i informar al públic sobre qüestions per a les quals estigui facultat.
- Tasques administratives com: classificar, arxivar correspondència, fer comandes de material, informatitzar dades, administrar agendes, assignar dia i hora de visites, gestió de reserves de les sales i espais així com la supervisió de les activitats programades.
- Preparar sales per les activitats que calgui, realitza tot tipus de muntatges d'exposicions, municipals i/o d'entitats, escoles, etc., així com la col·laboració amb empreses de muntatges d'espectacles externes.
- Desplaçament fora de les dependències municipals per totes aquelles tasques que li siguin encomanades d'acord amb la seva categoria i responsabilitat professional.
- Donar suport, atendre i resoldre les consultes que puguin estar al seu abast.
- Utilitzar els programes informàtics WORD, EXCEL i correu electrònic. Així com altres d'ús intern de l'Ajuntament.
- Maneig d'aparells com a: impressores, fotocopiadores, plegadores, màquines per ensobrar o plastificar, etc.
- Donar suport a la resta del personal del centre d'adscripció (fotocòpies, enquadernacions, plastificacions, correspondència, comunicats, etc.).
- Coneixement i funcions específiques de manteniment vigilància i control.
- Vigilància i cura de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i els materials.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

- Vigilar l'estat de neteja de les instal·lacions, lavabos, patis, terrasses,...
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar- lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i dret d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

• **Peó (codi lloc: A438)**

- Col·laborar en les tasques de manteniment i reparació de la senyalització viària com ara repintar senyals, revisar l'oxidació de panels, etc.
- Supervisar el bon estat de la via pública: neteja dels carrers, abocaments, possibles deixalles de mobles, etc. avisant de les incidències detectades.
- Donar suport en el manteniment del mobiliari urbà: bancs de fusta i de metall, fonts, tanques, parcs infantils, etc.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- 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 esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar- lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i dret d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

3.1 Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els

- Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima establerta de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- e) No estar afectat per cap del motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Disposar del carnet de conduir **tipus B en regla**.
- g) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, del títol de Graduat Escolar, Graduat/da en ESO o qualsevol altra acreditada com a equivalent o superior.

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

Els /les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

- h) Estar en possessió del certificat de català bàsic, de nivell A2. A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell A2, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.
- i) En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell intermedi B1 del MECR.
- j) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, així com pel tràfic d'éssers humans.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

Per acreditar que és així, caldrà aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

Base 4a. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1 L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/tauler-electronic-d2019anuncis> i al web municipal <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>.

4.2 Els successius actes i anuncis, en relació al procés selectiu objecte d'aquestes bases, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/tauler-electronic-d2019anuncis>

Base 5a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal tràmit de processos selectius, <https://tramits.viladecavalls.cat/Ciudadania/TramitsTemas.aspx?IdTema=21>

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de declarar de forma expressa a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.

5.3. El **termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **10 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació preferentment en format PDF, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Sol·licitud específica normalitzada. (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>). Veure formulari ANNEX I d'aquestes bases.
- Còpia del títol corresponent.
- Còpia del DNI o passaport.
- Còpia del **carnet de conduir tipus B**
- Currículum actualitzat
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell bàsic A2, de coneixement de català.
- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.
- Document **ANNEX II DECLARACIÓ MÈRITS** amb els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el barem que preveuen aquestes bases i que caldrà presentar juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Veure formulari ANNEX II d'aquestes bases.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible al web de l'Ajuntament (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta->



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

[publica-docupacio/convocatories-obertes](#)) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.4. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim de 30 dies, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini de **cinc dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta llista definitiva es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1 El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits torn lliure que es desenvoluparà en dues parts, una de valoració de mèrits i una entrevista, si així es considera necessari per l'òrgan de selecció.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal podrà determinar l'alteració de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

6.2. Prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la convocatòria (nivell bàsic A2). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un tècnic assessor.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

administracions públiques de Catalunya.

6.3. Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell intermedi B1 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

6.4. Valoració de mèrits (no eliminatòria).

Els/les aspirants **presentaran juntament amb la sol·licitud** el document que consta a **l'Annex II (Declaració responsable mèrits)**



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

al·legats) de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, **juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius** dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

No es tindran en compte altres mèrits que no es relacionin en el formulari de Declaració responsable elaborat als efectes i que està a disposició de les persones aspirants a les presents bases i al web municipal.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

6.4.1 Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts d'acord amb el següent apartat:

Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, com peó, conserge o treballador d'una brigada municipal en l'àmbit públic a raó de: 0,25 punts per mes complet treballat.

Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, en l'àmbit privat com assalariat a raó de: 0,10 punts per mes complet treballat.

Per acreditar l'experiència laboral caldrà **obligatòriament**:

Contracte/s de l'empresa o entitat pública on es detalli la natura de les



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

funcions desenvolupades contractant o certificat de serveis prestats amb la mateixa descripció de funcions realitzades i categoria professional, **acompanyats, en qualsevol cas**, de certificat de vida laboral expedit per Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) amb una antiguitat màxima d'un mes des de la data de la seva aportació al procés selectiu.

6.4.2 Formació (fins a un màxim de 4 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la plaça/lloc que es convoca, i els límits establerts a cada subapartat:

6.4.2.1 **Altres titulacions.**

Per títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 1 punt, segons l'escala següent:

CFGS, titulacions de nivell acadèmic superiors o equivalents: 1 punt

CFGM, FP2 o equivalents: 0,75 punts

Formació Professional (estudis de plans educatiu antics) 1: 0,5 punts

*En aquest apartat, en cas d'aportar una dues titulacions de diferents nivells, només es valorarà la superior.

Carnets/certificats professionals (màxim 1 punt):

Certificat de manipulació de càrregues: 0,25 punts

Certificat de ponts elevadors: 0,25 punts

Carnet de manipulació fitosanitària: 0,25 punts

Carnet de carretoner: 0,25 punts

Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar i que no es trobin inclosos o relacionats amb l'apartat anterior, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- a) De durada inferior a 10 hores: 0,10 punts.
- b) De durada de 10 a 20 hores: 0,25 punts.
- c) De durada de 21 a 59 hores: 0,50 punts.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats de la present base.

No es tindran en compte els cursos d'aquest apartat amb una antiguitat més enllà de **l'1 de gener de 2015**

6.5. Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments del lloc, així com en cas d'empat, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants en relació a les funcions del lloc de treball.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

Base 7a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1 El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït de la manera següent:

- Presidència: el coordinador de manteniment de brigada i obres i serveis o persona en qui delegui.
- Vocal: el tècnic auxiliar d'ensenyament o persona en qui es delegui.
- Vocal: el tècnic/a d'esports municipal i persona en qui es delegui.

Es designarà amb veu però sense vot amb la finalitat de donar suport durant el procés a un dels tècnics/ques de l'àrea de Recursos Humans de la Corporació local.

Actuarà com a secretari/ària un dels vocals designats.

7.2 En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tingui una titulació



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

adequada als diversos coneixements que s'exigeixen per al desenvolupament del llocs de treball i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

7.3 L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i en tot cas, de la presidència i secretaria o les persones que les substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

7.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot

Base 8a. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Base 9a. LLISTA DE PERSONES APROVATS/ADES

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació i l'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia proposta de la constitució de la borsa per ordre de major puntuació obtinguda.

9.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o establir el mètode de desempat que consideri, inclòs el sorteig.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho mitjançant certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, adaptacions per a realitzar les proves de nivell de



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

llengües i/o, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

9.3 Els aspirants que dins del termini fixat en el moment de la crida a borsa, excepte casos de força major, no presentin la documentació requerida, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a., no podran ser contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

Les persones incloses en la borsa que rebutgin l'oferta que se'ls hi proposi, passaran al final de la relació, excepte en casos de força major, degudament justificats.

Base 10a. BORSA D'INTERINS/ES

10.1 Els/les aspirants que hagin estat proposats per l'òrgan de selecció i que passaran a formar part d'una borsa de treball, podran ser cridades quan sigui necessari cobrir un dels llocs de treball objecte d'aquest procés de borsa amb motiu de necessitats temporals tals com d'incapacitats, vacants sobrevingudes, permisos, etc. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació total obtinguda en el procés.

10.2 Serà requisit indispensable a complir en el moment de la contractació: aportar acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).

10.3 Quan hi hagi una necessitat de personal l'aspirant proposat per al contracte haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment. El/la aspirant que injusticadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte subsegüent com a treballador/a interí/na. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer la crida per ser contractat/ada al següent candidat/a amb major puntuació.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025000229

ANUNCI

10.4 Exclusions de la borsa.

10.4.1 Seran causes d'exclusió del procés de selecció:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/ada indicats a la base tercera
- b) La no veracitat de les dades aportades en el Currículum Vitae.
- c) La no aportació dels documents acreditatius dels requisits quan l'òrgan de selecció així ho sol·liciti.
- d) Haver renunciat a participar a la borsa.
- e) No superar el període de prova establert.
- f) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- g) Rebutjar tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades parcials), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- h) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- i) Tenir dos informes negatius dels centres de treball. D'aquest fet s'informarà a les persones representants del personal treballador.

10.4.2 En els casos d'exclusió de la borsa derivada del procés per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball o de tres renúncies de contractes de treball, les persones afectades podran tornar a presentar-se sempre que reuneixin els requisits establerts en el moment de la sol·licitud.

10.5 El contracte de treball inclourà una clàusula establint un període de prova d'un mes, que caldrà completar al 100%, dins del qual es podrà produir la seva finalització per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació efectiva també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat durant tota la vigència de la borsa.

El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar una declaració expressa de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat i que declaren que compleixen tots els requisits per poder ocupar temporalment el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

En el supòsit de baixa voluntària del treballador/a caldrà que aquesta persona presenti una instància amb la seva renúncia, amb un preavís de 15 dies, indicant la data de la baixa. La manca de preavís comportarà els descomptes en nòmina corresponents per cada dia de menys que no doni de preavís.

S'estableix una durada màxima de dos anys de la vigència de la borsa, quedant substituïda per una de nova si aquesta quedés esgotada abans de finalitzar el termini màxim establert i s'hagués de convocar un nou procediment de selecció als efectes. Aquesta vigència es podrà prolongar per un màxim de 6 mesos addicionals metres no es trobi esgotada, per raons de necessitat i/o urgència degudament motivades.

Base 11a. RECURSOS

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'òrgan que les hagi aprovat, 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 l'alcalde de l'Ajuntament de Viladecavalls, 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 aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

Base 12a. PROTECCIÓ DE DADES

Protecció de dades Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, la Llei 39/2015 i el Reglament General de Protecció de Dades.

L'alcaldeessa

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls a 24 de febrer de 2025



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025000229

ANUNCI

ANNEX I- Instància normalitzada-BORSA DE TREBALL CONSERGES I PEONS

1. DADES IDENTIFICATIVES	
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2. DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Borsa de treball conserges i peons (Exp. 2024000507)	
Denominació de la plaça o lloc de treball: veure detall a la Base 2a.	
Grup de Classificació: AP	Tipus de contracte: laboral temporal
Sistema selecció:	Concurs lliure
PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:	10 dies naturals a partir del dia següent de la publicació de les bases
3 DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS	
☐	DNI o passaport
☐	Titulació requerida a les bases de la convocatòria
☐	Certificat acreditatiu de nivell bàsic català -A2- o equivalent
☐	Certificat negatiu delictes sexuals
☐	Relació de mèrits al·legats – Annex II declaració responsable mèrits i documents acreditatius dels mateixos
☐	Carnet de conduir tipus B en regla
4. EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ	
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS

PROCÉS SELECTIU	BORSA DE TREBALL DE LLOCS DE CONSERGES I PEONS
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

Base 6.4.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Àmbit públic / privat	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

Base 6.4.2 FORMACIÓ:

6.4.2.1 Altres titulacions acadèmiques

Centre docent	Denominació títol	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025000229

ANUNCI

6.4.2.2 Cursos específics

Nom certificat/carnet	Acredita	Nom fitxer pdf
Carnet de manipulació de càrregues		
Certificat de ponts elevadors		
Carnet de manipulació fitosanitària		
Carnet de carretoner		

6.4.2.3 Cursos de formació o perfeccionament

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs	Nom fitxer pdf