

1458-0005-2025

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició d'una plaça de conserge adscrita al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana i la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals d'aquesta categoria.

Atès que la Regidora de Serveis Generals i Recursos Humans, que ostenta la delegació de competències resolutòries en actes de tràmit i definitius en relació als assumptes en matèria de recursos humans, de conformitat amb l'article 21 de la LRBRL, en data 29 d'agost de 2024, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024.

Atès que dins de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024, s'inclou una plaça de conserge adscrita al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana:

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Règim Jurídic	Personal Laboral
Categoria Laboral	AP
Especialitat	Conserge
Denominació	Conserge CEIP
Sistema de Selecció	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1

Atès que en data 28 de maig de 2025 es van aprovar les Bases reguladores adjuntes de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant de conserge adscrita al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana, que es reproduïxen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la cobertura d'una plaça de conserge adscrit/a al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana, en règim de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb categoria tècnica similar, per un període de dos anys des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.



Aquesta plaça pertany al règim laboral, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, equiparada al grup de classificació Agrupacions Professionals, segons l'article 11 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.

La jornada de treball serà de 37'5 hores setmanals i es distribuirà de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, d'acord amb els horaris de prestació del servei al Centres Escolars de Vallirana, estant sempre supeditada a les necessitats del servei.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

Sou base: 1.032,62 € bruts/mensuals
Complement Específic: 628,87 € bruts/mensuals
Retribució bruta anual: 23.260,86 € bruts/anuals

La modalitat del contracte serà indefinit regulat per l'article 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

S'establirà un període de prova de 2 mesos d'acord amb l'establert a l'article 14.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La missió del lloc de treball és vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
2. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
4. Donar suport complementari al personal del centre escolar.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball

El desenvolupament d'aquestes funcions pot suposar l'accés i l'ús d'informació confidencial, es per això que amb la presentació de la documentació s'haurà d'incloure una declaració jurada per la qual es pren el compromís de confidencialitat de forma indefinida i fins i tot un cop finalitzada la relació laboral amb l'Ajuntament de Vallirana.

Per informació confidencial s'entén tota la informació que com a tal o per la seva pròpia naturalesa ostenti aquest caràcter de forma evident, qualsevol que fos el suport en el que es trobi, fins i tot si hagués estat comunicada verbalment. En tot cas tindrà aquesta condició tota la informació que contingui dades de caràcter personal.



2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 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 .
També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir
- e) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat B) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- g) Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o equivalent.
- h) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, podran signar l'autorització perquè l'Ajuntament de Vallirana pugui sol·licitar l'esmentat certificat.

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde/la Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, 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, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.



Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball de conserge, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

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

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de divuit euros amb cinquanta-dos nou cèntims (18,52 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una bonificació del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (9,32 €).

Així mateix gaudiran d'una bonificació del 50% aquells aspirants que acreditin un grau de minusvàlia igual o superior al 33% (18,62 €).

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.



Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- **Currículum Vitae de l'aspirant**
- **Fotocòpia del DNI, NIE o, si s'escau, passaport.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,**
- **Certificat de nivell intermedi de català (B) encara que estigui convalidat per estudis.**

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AVALUABLES NO S'HA D'ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD, NOMÉS HAURÀ DE SER PRESENTADA PER AQUELLES PERSONES QUE SUPERIN LA FASE D'OPOSICIÓ (Fotocòpia dels certificats/títols de les formacions i experiències com nomenaments, contractes i informe de vida laboral).

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició de la Tribunal qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini 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'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.



5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 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) i 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 (RPEL). El Tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

President/a: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals :

Un/a empleat/da públic/a de carrera de qualsevol administració local.

Un/a vocal tècnic o expert en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.

Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/a: Un empleat/da públic/a de carrera de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència de la presidenta i del secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres de la Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Tribunal qualificador, per majoria.



6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell intermedi de català (certificat B) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (certificat B) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell intermedi de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell intermedi de català (certificat B), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIAL

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI

Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements intermedis de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell B del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.



Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de les proves que es detallen a continuació:

PRIMERA PROVA. PROVA TEÒRICA.

Consisteix en contestar, per escrit, un qüestionari tipus test amb preguntes relacionades sobre el temari d'aquesta convocatòria.

La puntuació total serà de 10 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.



El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal. El tribunal podrà decidir si les preguntes errònies descompten o no.

SEGONA PROVA.PROVA PRÀCTICA

Consisteix en realitzar una prova pràctica de caràcter obligatori relacionada amb les funcions i competències pròpies del lloc de treball a proveir. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com la presentació, el temps per a la seva realització ho decidirà el Tribunal.

Un cop desenvolupada la pràctica els/les aspirants la llegiran davant del Tribunal Qualificador, si aquest ho considera oportú. La no presentació a la lectura de l'exercici si el tribunal ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional, a raó de 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.
- Per prestar serveis efectius en administracions públiques en programes d'ocupació i/o inserció mitjançant contracte laboral amb similitud funcional, a raó de 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 1 punt.
- Experiència professional, en el sector privat, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral, i no pot computar doblement l'experiència professional i els serveis prestats.

- Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per l'accés al grup AP que tinguin relació amb les places a cobrir:
 - Graduat Escolar, Graduat en ESO o equivalent, 1 punt.
 - Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Mig, 1'5 punts.
 - Tècnic Superior de Formació Professional (Cicle formatiu de grau superior), 2 punts



- e) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir fins a un màxim de 2 punts segons el següent barem:
- Per cada curs amb aprofitament amb un mínim de 6 hores fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
 - Per cada curs amb aprofitament de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
 - Per cada curs amb aprofitament de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
 - Per cada curs superior a 50 hores amb aprofitament: 0,50 punts per curs

Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal qualificador farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent contracte.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat, serà el que hagi tret millor nota en la prova de la resolució dels casos pràctics i, en cas de persistir l'empat, serà per sorteig.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentes la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser proposat per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Tribunal qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 2 anys, des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la



persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indica necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

9. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 2 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la formalització del contracte. En el cas que l'aspirant seleccionat hagi desenvolupat les mateixes tasques durant 2 mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de prova.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompan el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), des del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana s'emetrà un informe respecte a la superació del període de prova.

En el cas que informi que la persona no és idònia es rescindirà el contracte sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.



11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal qualificador queda facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.





TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.
3. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.
4. El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

TEMARI ESPECÍFIC

5. Les funcions i obligacions dels conserges.
6. Coneixements bàsics de seguretat i salut en les tasques pròpies d'un conserge.
7. Nocions bàsiques sobre seguretat en edificis. Prevenció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació. Instal·lacions de protecció contra incendis. Criteris d'actuació en casos d'emergència. Primers auxilis.
8. La comunicació en l'Administració: idees generals. La comunicació telefònica. La comunicació escrita. La comunicació oral. La comunicació electrònica. La utilització correcta del llenguatge administratiu.
9. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
10. Les eines necessàries pel desenvolupament dels treballs de conserge.





AJUNTAMENT DE
Vallirana

ANNEX _ MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA.

Els camps amb asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1r COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans Especifiqueu-les:	

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

Les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Adreça electrònica:
Telèfon mòbil:

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria a dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides





AJUNTAMENT DE
Vallirana

en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat
- ☐ Fotocòpia DNI o NIE
- ☐ Fotocòpia de la titulació requerida en la convocatòria
- ☐ Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si escau.
- ☐ Justificant bancari corresponent a la taxa d'autoliquidació

☐ AUTORITZO a l'Ajuntament de Vallirana al tractament de les dades personals necessàries per tramitar el procés de selecció al qual em presento, i em comprometo a notificar qualsevol variació de les dades. Les dades correctes, necessàries i actualitzades seran conservades durant el termini estrictament necessari per complir amb els preceptes esmentats anteriorment.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Vallirana.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament de Vallirana
Verificació de dades	L'Ajuntament de Vallirana podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament.

