



Exp. 8308/2025

## ANUNCI

**Assumpte:** Convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de sis places de conserge, grup E (AP), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'accés lliure i constitució d'una borsa de treball.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2026-0251 de data 7 d'abril, s'han aprovat les bases i la convocatòria del selectiu per a la cobertura definitiva de sis places de conserge, grup E (AP), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'accés lliure i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es podran consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOE.

Parets del Vallès, a data de la signatura electrònica

ANNEX BASES





Expedient núm.: 8308/2025

**Bases Generals de la Convocatòria**

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE SIS PLACES DE CONSERGE, GRUP E (AP), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS, D'ACCÉS LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

**1.- Objecte:**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de sis places de personal laboral, amb la categoria professional de Conserge, grup E (AP), segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per accés lliure, i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, o contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables, i l'adscripció definitiva dels llocs de treball.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'una plaça de conserge amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

**2.- Classificació dels llocs de treball.**

Els llocs de treball es troben enquadrats en el grup de classificació E (AP), corresponent al personal laboral de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 12, i el complement específic mensual és el determinat en la vigent relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació per a les fitxes 1006; 2008; 3009 i 3010.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

**3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:**

Les funcions del lloc de treball són les establertes a les fitxes 1006; 2008; 3009 i 3010.

Essencialment són les següents:

Fitxa 1006:

- Atendre al públic, personal i telefònicament, sobre aquelles qüestions per a les que estigui facultat.

- Realitzar el control d'accessos, obrir i tancar portes, finestres, sistemes d calefacció i qualsevol altra instal·lació del centre que li sigui assignada.





- Fer fotocòpies, enquadernacions i altres treballs senzills de caire administratiu que se li assignin.
- Realitzar encàrrecs, com ara dur i portar documentació a altres departaments municipals, fer petites compres, etc...
- Recollir i distribuir correspondència.
- Donar avís quan es produeixen avaries, així com intentar solucionar aquelles més bàsiques.
- Recollir objectes utilitzats pels usuaris i deixar en condicions d'ús determinats espais del centre.
- Col·laborar en l'organització de tot tipus d'activitats que es realitzin a l'Ajuntament.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Fitxa 2008:

- Mantenir adequadament l'estat de neteja de les instal·lacions del pavelló esportiu/piscina, d'acord amb la programació setmanal.
- Lliurar les claus dels vestuaris i tenir cura de què siguin tornades.
- Reparar petits desperfectes i fer operacions bàsiques de manteniment de les instal·lacions.
- Controlar els accessos a les instal·lacions del pavelló/piscina.
- Fer treballs bàsics de pintura.
- Realitzar les tasques de manteniment específic que requereixi la instal·lació.
- Vetllar per l'adequat ús de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Recepció i atenció al públic (telefònicament, personal).
- Inscripcions i cobrament activitats.
- Guardar caixa i ingressos al banc.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Fitxa 3009:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.
- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació la direcció de les anomalies que s'hi puguin detectar quan a l'estat, l'ús i el funcionament, els quals avisaran al servei corresponent, si les anomalies son greus cal avisar al servei de manteniment i a la policia.





- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre, i donar-les-hi informació necessària sobre el funcionament del mateix.

- Diàriament desconnectar i connectar les alarmes existents, engegar i apagar la calefacció, l'enllumenat i dels aparells (fotocopiadora, fax, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts. Obrir i tancar les aules, persianes i finestres a l'inici i final de l'activitat escolar, i controlar en intervals regulars, abans i després des de les hores d'esbarjo, les instal·lacions d'aigua, les aixetes, la descarrega dels dipòsits dels vàters i urinaris, etc.

- Executar petites tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions del centre (pintura, fusteria, jardineria, fontaneria, electricitat, etc.).

- Execució de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, folrar, etiquetar, segellar llibres nous, i altres relacionats amb el lloc de treball.

Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixen la intervenció dels serveis especialitzats.

- Execució de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre i vetllar perquè els usuaris no entrin a les sales amb bosses i maletes.

- Primera atenció telefònica.

- Comprovar que totes els indicadors i elements del pla d'emergències estiguin en el seu lloc i bones condicions d'us.

- Quan ho requereixin les necessitats del servei i en cas d'absentisme per vacances o malaltia, la Responsable del Servei podrà canviar de col·legi els conserges que es necessitin prèvia comunicació a la direcció dels centres afectats.

- Mantenir en qualsevol moment un comportament digne, extreure al màxim la neteja personal i la presència externa, i seguir, en quan a l'uniforme i vestuari, les normes que s'estableixen.

- Recollida de diaris i publicacions.

- En cas de deixar el lloc de la recepció informar sempre al personal d'on es troben.

- Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquest.

Fitxa 3010:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.

- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació la direcció de les anomalies que s'hi puguin detectar quan a l'estat, l'ús i el funcionament, els quals avisaran al servei corresponent, si les anomalies son greus cal avisar al servei de manteniment i a la policia.

- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre i donar-li l'informe necessària sobre el funcionament del mateix.





- Diàriament desconectar i connectar les alarmes existents, engegar i apagar la calefacció, l'enllumenat i dels aparells (fotocopiadora, fax, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts. Obrir i tancar les aules, persianes i finestres a l'inici i final de l'activitat escolar, i controlar en intervals regulars, abans i després des de les hores d'esbarjo, les instal·lacions d'aigua, les aixetes, la descarrega dels dipòsits dels vàters i urinaris, etc.
- Executar petites tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions del centre (pintura, fusteria, jardineria, fontaneria, electricitat, etc.).
- Execució de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, folrar, etiquetar, segellar llibres nous, i altres relacionats amb el lloc de treball.
- Traslats de mobiliari i d'aparells que no requereixen la intervenció dels serveis especialitzats.
- Execució de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, i vetllar perquè els usuaris no entrin a les sales amb bosses i maletes.
- Primera atenció telefònica.
- Comprovar que totes els indicadors i elements del pla d'emergències estiguin en el seu lloc i bones condicions d'us.
- Quan ho requereixin les necessitats del servei i en cas d'absentisme per vacances o malaltia, la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament podrà canviar de col·legi els conserges que es necessitin prèvia comunicació a la direcció dels centres afectats.
  - Mantenir en qualsevol moment un comportament digne, extremar al màxim la neteja personal i la presència externa, i seguir, en quan a l'uniforme i vestuari, les normes que s'estableixen.
- Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquest.

#### 4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.  
c) Acreditar el pagament dels drets d'examen.

d) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.





e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell elemental (B1) d'acord amb el que estableix l'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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

h) No estar 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.

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

## 5. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

La llista d'aspirants admesos i exclosos provisional i en el seu cas definitiu, la composició del Tribunal es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès i a la web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, tenen tots els efectes de notificació als





interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Segons resolució d'alcaldia 2371/2017 de 22 de desembre, i d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i a l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Parets del Vallès. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació E (AP).

En tots els casos, l'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la plaça de la Vila, 1, telèfon 93 573 88 88.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, Administració general, Recursos Humans, oferta d'ocupació pública, <http://Paretsdelvalles.eadministracio.cat>, mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de la publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al BOE**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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. A l'hora, **l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Parets del Vallès, 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.

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

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

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.





Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://Paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

A la sol·licitud s'hi **haurà d'acompanyar necessàriament** la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes com a requisits a les bases, en concret, **la documentació següent:**

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació que acrediti el nivell d'estudis de la persona aspirant**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell B1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit
4. **Currículum** de la persona aspirant.
5. **Documents que acreditin els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Només es valoraran els mèrits que s'hagin fet constar en aquest full de càlcul.** Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.
6. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Si els aspirants interessen que l'Ajuntament de Parets tingui en compte alguna documentació que ja consti en possessió de l'Administració per haver estat presentada amb anterioritat a l'Ajuntament de Parets del Vallès haurà d'indicar la data i el número de registre del moment de la presentació d'aquesta documentació. Sense aquesta referència no es tindrà en compte ni es considerarà acreditada qualsevol dada.

## 6.2 Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.





L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 39 de l'Ajuntament de Parets del Vallès, que és de 7,57 euros.

El pagament es farà mitjançant transferència bancària al compte titularitat de l'Ajuntament de Parets del Vallès, ES6601826035400201601561. S'indica el concepte: Nom i Cognoms OF 39.

## 7. LLISTA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.Parets.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals. El president serà personal de l'Ajuntament de Parets del Vallès, mentre que al menys un dels quatre vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. La secretaria del tribunal recaurà sobre un dels vocals del Tribunal. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en que s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.





No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vist-i-plau del president, i per tots els membres.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Podrà assistir, com a observador, un membre de la Junta de personal o del Comitè d'empresa amb veu i sense vot.

## 9. INICI PROCÉS SELECTIU.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants,





l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

## 10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, 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.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

### 1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Constarà de cinc exercicis, el primer i el segon tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, el tercer i quart exercici es valoraran fins un màxim de 14 punts cadascun d'ells, i el darrer es valorarà fins un màxim de 2 punts.

#### Primer exercici: coneixements de la llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

#### Segon exercici: coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria. La prova consistirà en en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### Tercer exercici: Prova teòrica:





De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'Annex 1 de les presents bases.

Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 14 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7 punts.

#### Quart exercici: Prova pràctica:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en el desenvolupament d'una o diverses qüestions pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball determinades pel Tribunal.

Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 14 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7 punts.

#### Cinquè exercici: Entrevista:

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 2 punts.

## **2. Fase de concurs (màxim 8 punts).**

### a) Experiència professional:

Per cada mes complert: 0,20 punts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública es valorarà, fins a un màxim de 4 punts.

Experiència professional en el sector privat exercint tasques directament relacionades amb la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complert, fins un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels





serveis prestats, categoria laboral, etc., amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com certificat de serveis prestats en el cas d'acreditar experiència al sector públic. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

#### b) Formació:

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 1 punt.

Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun.
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun.
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun.
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun.

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

c) Titulacions acadèmiques, certificats, titulacions i carnets professionals relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punt:

- E.S.O. o equivalent: 0,20 punts. (no serà acumulatiu a la puntuació obtinguda per acreditar la titulació de Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent).
- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,50 punts per cadascun.
- Altres certificats, titulacions i carnets professionals relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: 0,20 punts per cadascun.

### **11. PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU I PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL.**

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en el la tercera prova (prova teòrica), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació de la quarta prova (prova pràctica), i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació de Titulacions acadèmiques, certificats, titulacions i carnets professionals relacionades amb el lloc de treball.

L'adcripció definitiva serà realitzada a proposta del Tribunal en funció del perfil professional dels aspirants que hagin quedat en les sis primeres posicions als llocs de treball en cobertura en el present procediment de selecció.

### **12. BORSA DE TREBALL.**

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre





de puntuació del procediment de selecció de la borsa als aspirants que no estiguin contractats en el moment de la necessitat de contractació, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Parets del Vallès, a fi i efecte d'establir un altre mitja d'avís.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base quarta.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

### 13. PERÍODE DE PROVA.

La/es persona/es que sigui seleccionada haurà de superar un període de prova de 3 mesos.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea i del tècnic del servei que correspongui.

En el transcurs del període de prova, el/la supervisor/a emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el decret de contractació i en el contracte laboral s'especificarà el període de prova. La valoració del període de prova serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.





- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de prova es qualificarà com a no apte i suposarà la finalització del contracte per no superació del període de prova mitjançant decret de l'Alcaldia.

Si l'aspirant contractat amb període de prova renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser contractat amb període de prova la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que haguessin aprovat totes les proves anteriors.

#### **14. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.**

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins el termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

#### **15. ASSISTÈNCIES.**

Els membres del Tribunal meritaran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

#### **16. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.





## 17. DRET SUPLETORI.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de 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, 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 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament .
4. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
5. Organització de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
6. El ciutadà com a client i usuari dels serveis públics: concepte.
7. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment.
8. Coneixement del municipi de Parets del Vallès (1). Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
9. Coneixement del municipi de Parets del Vallès (2). Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
10. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions. Organització en la gestió dels equipaments.
11. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic II. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.
12. Funcions de la consergeria en un centre públic III. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.





13. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Eines per a l'organització de les tasques de personal de consergeria i manteniment d'edificis.
14. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
15. Fontaneria bàsica. Fonaments de fontaneria. Tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica. Utensilis i eines manuals.
16. Electricitat bàsica. Fonaments d'electricitat. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat.
17. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
18. Eines bàsiques i equips.
19. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els espais i edificis públics.
20. Actuació en casos d'emergència i primers auxilis.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 7PC2HXDWGRDKKF626XM32DESK  
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

