

Dijous, 27 de novembre de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

#### ANUNCI

En data 14 de novembre de 2014 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria del procés de selecció amb caràcter d'urgència per a la substitució temporal de la plaça de Bidell/Conserge de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, d'acord amb les següents:

**BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA SUBSTITUCIÓ TEMPORAL D'UN BIDELL/CONSERGE. LA PLAÇA QUE OCUPA EL BIDELL/CONSERGE PERTANY AL GRUP AP DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT. ELS ASPIRANTS QUE SUPERIN LES PROVES PERÒ NO FACIN LA SUBSTITUCIÓ QUEDARAN EN LLISTA, PER ORDRE DE PUNTUACIÓ, PER COBRIR LES NECESSITATS QUE ES PUGUIN PRESENTAR A L'AJUNTAMENT**

#### 1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció públic i lliure per escollir la persona que haurà de substituir, mitjançant contracte laboral, a un treballador municipal que ocupa la plaça de bidell/conserge que actualment està en excedència per tenir cura dels seus fills. El procés selectiu s'ha de fer mitjançant el procediment d'urgència atès que el treballador ja està en la situació d'excedència. La plaça que ocupa el treballador que cal substituir està integrada dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, i pertany al grup AP

Nom de la plaça: Conserge/bidell.

Típus de contracte: Laboral. Contracte de substitució mentre duri l'excedència del treballador que ocupa la plaça.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs oposició lliure.

Grup de classificació: AP.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 10 dies naturals des de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* no s'hi han presentat al·legacions.

#### 2.- Convocatòria

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### 3.- Procediment de selecció i continguts del procediment

##### 3.1.- Jornada:

La jornada establerta és de 37,5 hores setmanals i les retribucions seran segons el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals per al 2014 i següents.

La distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del servei, podent incloure puntualment caps de setmana i festius.

##### 3.2.- Funcions i competències, requisits específics.

###### 3.2.1. Realitzarà, en general, les següents funcions:

a) les corresponents al personal pertanyent a l'escala AP i que estiguin atribuïdes per normativa estatal, Comunitat Autònoma o Ajuntament;

b) les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al personal que ocupi una plaça de conserge d'instal·lacions municipals o bé d'escoles;

Dijous, 27 de novembre de 2014

---

c) específicament, les que a títol d'orientació i sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres, les que s'esmenten tot seguit:

d)1. Conserges d'instal·lacions municipals:

- Vigilar els diferents espais dels equipaments i custodiar els seus equips i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris del reglament intern de les diferents instal·lacions.
- Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.
- Atendre i informar el públic tan personalment com telefònicament.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com petites reparacions com ara arreglar panys i penjadors, regar plantes, canviar bombetes i fluorescents, etc.
- Tenir cura del magatzem, si n'hi ha, i del material necessari per a les petites reparacions.
- Vigilar les instal·lacions com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc, i informar al responsable de les instal·lacions de les anomalies detectades.
- Complimentar documentació administrativa diversa.
- Utilitzar equips de megafonia i d'altres similars.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

d)2. Conserges de centres escolars:

- Vigilar els diferents espais de l'escola i custodiar els seus equipaments i material.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a l'escola tant personalment com telefònicament.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'escola, així com de la custòdia de les seves claus.
- Fer el seguiment del material utilitzat per part dels alumnes de l'escola i comprovar-ne el seu estat.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques de petites reparacions d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar panys i penjadors, canviar bombetes i fluorescents, petit manteniment elèctric –canvis d'interruptors o endolls etc.
- Tenir cura del magatzem i del material necessari per realitzar les petites reparacions.
- Vigilar l'estat d'instal·lacions com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc, i informar al responsable de les instal·lacions de les anomalies detectades.
- Complimentar documentació administrativa diversa.
- Utilitzar els equips de megafonia i d'altres similars.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

d)3. Conserge d'instal·lacions esportives:

- Vigilar els diferents espais de les instal·lacions esportives de titularitat municipal i custodiar els seus equipaments i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.

Dijous, 27 de novembre de 2014

- Assignar vestidors entre els diferents usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les diferents instal·lacions.
- Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.
- Atendre i informar el públic.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar panys i penjadors, petites reparacions, canviar bombetes i fluorescents, petit manteniment elèctric –canvis d'interruptors o endolls etc.
- Tenir cura del magatzem i del material necessari per realitzar les tasques de manteniment.
- Informar al seu cap de possibles anomalies en les instal·lacions.
- Complimentar documentació administrativa diversa.
- Utilitzar equips de megafonia i d'altres similars.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

### 3.2.2. Competències del lloc de treball:

- Capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs. Assumir les tasques específiques que pot comportar la destinació en un lloc de treball concret, ja sigui la destinació a un equipament destinat a benestar social, equipaments culturals, esportius o centres educatius.
- **INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ:** capacitat per atendre, assessorar i acompanyar als usuaris/es del centre o servei.
- **GESTIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ:** Tenir coneixements bàsics de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució (Programes de Microsoft Windows Word i Excel).
- **TREBALL EN EQUIP:** Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.
- **COMUNICACIÓ:** Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

### 3.2.3. Requisits específics:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds de, com a mínim, el títol de Certificat d'Estudis Primaris o equivalent.
- Tenir el nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en el qual s'exigeix, en el seu article 12.c) per a l'antic grup E el nivell intermedi de català (certificat B).
- En el supòsit de les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar un nivell suficient i adequat a la plaça que es convoca de coneixements de llengua castellana/espanyola.

### 3.3.- Composició de l'òrgan de Selecció.

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

President/a: El Sr. Miquel Alimbau Parera, i com a suplent la Sra. Mercè Vilardell Vilardell.

Vocalies:

Primer/a vocal: Sra. Sandra Cortiella Salvador, i com a suplent la Sra. Rosa Vilardell Sampera.

Segon/a vocal: Sra. Teresa Muñoz Olid, i com a suplent la Sra. Cristina Pérez Buges.

Dijous, 27 de novembre de 2014

---

Tercer/a vocal: Un/a vocal, titular i suplent, designat/da per l'Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Quart/a vocal: Un/a vocal, titular i suplent, designat/da per l'Ajuntament a proposta del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya.

Cinquè vocal: Sr. Faustino Múrcia Chumillas, i com a suplent el Sr. Francesc Rodríguez Pérez.

Sisè vocal: Sra. Araceli Germà Bosch, i com a suplent la Sra. Montserrat Burdoy Oset.

Actuarà com a secretària, la Sra. M. Assumpció Rodríguez Marín, Secretària General de l'Ajuntament, com a titular, o bé la Sra. Teresa Viaplana Costajussà, com a suplent. Actuarà amb veu i vot.

La composició íntegra del Tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Absència i recusació: Els aspirants podran recusar el Tribunal quan concorrin les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/92.

Constitució i actuació: El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de tres dels seus membres titulars o suplents. Les decisions es prendran per majoria de vots. En cas d'empat, resoldrà el vot del President.

### 3.4.- Publicació de la convocatòria:

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

### 3.5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta, en la qual faran constar el següent: convocatòria a la qual es presenten, que reuneixen tots el requisits necessaris per poder participar i que les dades facilitades al currículum són certes.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les instàncies aniran acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Certificat de vida laboral.
- Fotocòpia compulsada dels contractes de treball.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia compulsada del títol de coneixements de la llengua catalana i castellana, si s'escau.

### 3.6.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El present procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies.

- Fase 0: Admissió de les persones aspirants. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

Les persones aspirants seran avaluades i qualificades com a admeses o no admeses. Els resultats d'aquesta fase es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Corporació.

Dijous, 27 de novembre de 2014

A partir del dia següent de la publicació, podran iniciar-se la resta de fases del procés de selecció.

- Fase 1: Avaluació dels mèrits del currículum. No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa. Serà imprescindible adjuntar l'informe de vida laboral i els corresponents contractes de treball; si no s'aporta aquesta documentació, tant una com l'altra, no es valorarà l'experiència professional.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta fase serà de 4 punts, segons el següent barem:

a) Experiència professional: 3 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó de 0,1 punt per mes complet treballat com a conserge.

b) Formació específica: 1 punt com a màxim. Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim de dos punts, a raó de 0,01 punts per hora. Els cursos realitzats en què no s'indiqui les hores efectuades es puntuaran en 0,05 punts.

Avaluats els mèrits de les persones aspirants admeses es publicarà la llista amb els resultats.

- Fase 2: Exercici de cultura general. Consistirà en respondre vint preguntes tipus test, amb quatre alternatives de resposta, de les quals tan sols en serà correcta una. Les preguntes contestades correctament tindran un valor de 0,5 punts; les contestades incorrectament no descomptaran. Les preguntes faran referència a l'actualitat, coneixements bàsics matemàtics, coneixement del municipi (característiques físiques i demogràfiques, història, cultura i festes, coneixement dels barris, carrers, places, monuments i ubicació dels equipaments municipals) i, també, de coneixements bàsics del programari que utilitza la corporació (Word 2003 i Excel). La prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari assolir 5 punts per poder superar-la, sent eliminats tots aquells aspirants que no la superin.

- Fase 3: Exercici de coneixements de català i, en el seu cas, de castellà (tan sols pels nacionals de països quina llengua oficial no sigui la castellana/espanyola).

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell B de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. La possessió dels coneixements esmentats mitjançant l'aportació de la certificació del nivell demanat suposarà l'exempció de la realització de la prova.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent dels nivells abans esmentats, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Pel que fa a l'acreditació de la llengua castellana, tan sols ho hauran de fer les persones que no siguin nacionals d'aquells països que no tinguin com a llengua oficial el castellà/espanyol. L'acreditació es farà d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

Per a la realització de les proves que corresponguin el Tribunal Qualificador podrà ser assistit pels tècnics que consideri necessaris i que tinguin l'especialització suficient.

- Fase 4: Prova de capacitació professional (exercici pràctic).

Exercici pràctic que consistirà en resoldre situacions simulades que els i les aspirants hauran de resoldre d'acord amb les funcions i perfil professional del lloc de treball, per tal de valorar les seves competències.

Les proves consistiran en la realització d'exercicis i supòsits pràctics en relació al lloc de treball a desenvolupar, relacionats amb els següents temes:

- Funcions de la consergeria en un centre públic: ús i cura de les instal·lacions públiques, obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions, utilització de màquines reproductores, enquadernadores, i anàlogues, custòdia de màquines i mobiliari i el seu trasllat.

Dijous, 27 de novembre de 2014

---

- Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.

- 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.

- Tasques de petit manteniment (arranjaments elèctrics, canvis d'elements d'il·luminació, reparació de mobiliari, penjar pissarres, etc).

El tribunal qualificador podrà demanar a l'aspirant els aclariments que consideri adients.

En el supòsit que l'exercici calgui realitzar-lo, en part o en la seva totalitat, de manera individualitzada, es sortejarà quin serà l'aspirant que iniciï la prova, seguint-se pels següents en ordre alfabètic.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que no arribin a 5 punts.

- Fase 5: La prova realitzada a la fase 4 es complementarà amb una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre la prova realitzada, les competències del lloc de treball i que podrà versar, a més, en relació a la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà de 3 punts com a màxim i no serà eliminatòria.

3.7.- Publicació al tauler d'edictes de la Corporació i web Municipal.

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i web municipal, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la web Municipal.

4.- Resultat final, proposta de nomenament i presentació de documents:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà la llista de les persones aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la corporació, perquè la persona que hagi assolit major puntuació pugui ser contractada laboralment en substitució de la persona que estigui en situació d'excedència.

La persona aspirant proposada haurà de presentar en el Servei de Recursos Humans de la corporació, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria.

En el cas de que la persona aspirant seleccionada no prengui possessió o renunciï al procés selectiu, s'oferiria la realització de la substitució a la següent persona aspirant, per ordre de puntuació entre els aprovats. Les persones que haguessin superat les proves podrien ser cridades, en cas de necessitat, per la realització de substitucions de llocs de treball similars.

5.- Causes de cessament.

Amb caràcter general, el cessament es produirà per les causes previstes a l'art. 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament o bé pel transcurs del temps fixat en el corresponent contracte. En concret el cessament es produirà amb la incorporació de la persona a la qual es substitueix, una vegada gaudida l'excedència o bé perquè l'Ajuntament hagi fet l'oportuna convocatòria pública per cobrir amb caràcter fix el lloc de treball.

6.- Requisits generals de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

Dijous, 27 de novembre de 2014

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) En cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o siguin d'algun país quina llengua oficial no sigui l'espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.
- d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
- e) No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- h) Acreditar els coneixements de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística).

### 7.- Incidències

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, 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 Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

### 8.- Borsa de Treball

Els/Les aspirants/es que no hagin assolit plaça però que hagin superat les proves a les que se'ls hagués convocat passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que tingui l'ajuntament per cobrir qualsevol plaça de conserge en cas de necessitat o bé d'altres places similars per a la realització de substitucions de baixes, permisos i llicències, cridant-se als aspirants en funció de l'ordre en que haguessin quedat en el procés selectiu.

Palau-solità i Plegamans, 14 de novembre de 2014  
L'alcalde, Teresa Padrós Casañas