



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## *ANUNCI de convocatòria del procés selectiu per a formar una borsa de treball de personal conserge, pel sistema de concurs oposició*

L'alcalde, per resolució de 6 de novembre de 2020, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a formar una borsa de treball de personal conserge, pel sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA CONCUS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la formació d'una borsa de treball per cobrir de forma temporal, personal conserge (grup AP), per tal de cobrir suplències per baixes laborals i, si s'escau, quan es produeixin necessitats de feina per esdeveniments puntuals.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des del moment de la seva constitució.

#### 2. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Obrir i tancar les instal·lacions, custodiar les claus de l'equipament (lliurament i recepció) i vigilar l'accés de les instal·lacions.
- Recollir diàriament el correu o altre documentació de la Regidoria adreçada a les instal·lacions.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les diverses activitats que es realitzin, pel que fa als horaris i a la utilització de les instal·lacions i equipaments.
- Tenir cura del manteniment i el bon ús del material emprat en el desenvolupament de les diverses activitats realitzades.
- Realitzar tasques vinculades al manteniment i adequació de les diferents instal·lacions (fer petites reparacions i altres tasques de suport i manteniment).
- Mantenir adequadament l'estat de neteja de les instal·lacions.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les trucades telefòniques i realitzar l'atenció personal als usuaris, informant-los i derivant-los als serveis municipals corresponents.
- Mantenir adequadament l'ordre i manteniment de l'equipament i supervisar les instal·lacions en general, avisant als responsables pertinents, en casos d'avaries, robatoris i altres desperfectes.
- Atendre les demandes i els suggeriments dels usuaris dels serveis i/o equipaments.



Ajuntament de  
Castellà del Vallès

- Administrar la reserva de sales i altres espais de l'equipament.
- Vetllar perquè s'apliqui el calendari d'activitats programades a les instal·lacions.
- Preparar les sales polivalents de que disposen els equipaments segons les necessitats dels diferents actes que s'organitzin (tècnic de so, llum, vídeo, megafonia, eines informàtiques ...).
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici el lloc de treball.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.
- Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat nivell bàsic A2 de la Secretaria General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Els aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova que determini que es disposa d'aquest nivell.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
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.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.

c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.

d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.

e) "Currículum vitae" amb relació detallada dels mèrits.

4.2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats, serà requerida posteriorment als aspirants que hagin superat la fase de oposició prevista als apartats 7.2 i 7.3 (fase d'oposició), prèviament a la valoració de la fase de concurs.

4.3. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.



4.4. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran al BOP, al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

## 5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de set dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real 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.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.



## 7. PROCÉS SELECTIU

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials:

#### 7.1.1. Prova de coneixement de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de bàsic (nivell A2) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyola, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 7.2. Fase 2: FASE OPOSICIÓ

#### 7.2.1. Prova de coneixements.

Exercici teòric: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb respostes alternatives, que versarà sobre el temari que s'indica a l'Annex 1 i les funcions descrites a l'apartat 2 de les bases de la convocatòria

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-ho.



## 7.2.2. Entrevista personal

Només passaran a l'entrevista personal les 30 persones aspirants millor classificades a la prova de coneixements; en cas d'empat a la posició 30, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, per tal que es puguin valorar les competències personals necessàries pel lloc de treball.

Competències personals requerides:

- Capacitat comunicativa.
- Orientació al ciutadà.
- Flexibilitat i gestió canvi.
- Planificació i organització.

La entrevista personal es podrà complementar amb la realització per part de la persona aspirant de qüestionaris o test relacionats amb les competències personals requerides.

La puntuació màxima serà de 10 punts i serà necessària una puntuació mínima de 5 punts. La puntuació inferior als 5 punts comportarà l'eliminació de la persona candidata del procés selectiu.

## 7.3. Fase 3: FASE CONCURS

### 7.3.1. Valoració mèrits

Els aspirants que superin la fase d'oposició disposaran posteriorment d'un termini de tres dies hàbils per poder presentar tota la documentació acreditativa dels seus mèrits al·legats.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.
  - La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.
- b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 1 punt).

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

Tercera.- Coneixements català (fins a un màxim d'1 punt)

- Certificat B1 nivell elemental català: 0,50 punts.
- Certificat B2 nivell intermedi català: 0,75 punts.
- Certificat C1 nivell suficiència català: 1 punt.

En el cas que l'aspirant presenti diversos certificats, només es computarà el de nivell superior.

Quarta.- Titulació superior a l'exigida (fins a un màxim d'1 punt)

- Tècnic superior, cicle professional: 1 punt.
- Batxiller superior, FP II: 0,75 punts.
- ESO, Graduat Escolar: 0,50 punts

En el cas que l'aspirant presenti diverses titulacions, només es computarà la titulació de nivell superior.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## 8. QUALIFICACIÓ FINAL I REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

8.1. La puntuació final de cada personal aspirant serà el resultat de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació i els aspirants considerats aptes en totes les proves seran proposats a l'Alcalde de la Corporació per forma part de la borsa d'interinatges. Els aspirants restaran a l'espera de ser cridats per ordre de puntuació:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant el següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova de coneixements.

8.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

8.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.

## 9. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

## 10. PUBLICITAT

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

## 11. INCIDÈNCIES

11.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

#### ANNEX 1 – TEMARI ESPECÍFIC

1. El coneixement del municipi de Castellar del Vallès I: característiques físiques, demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
2. El coneixement del municipi de Castellar del Vallès II: principals aspectes urbanístics: carrers, places, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
3. Instal·lacions municipals i instal·lacions educatives municipals.
4. Funcions de consergeria en un centre públic. 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.
5. Eines i materials d'ús ordinari per tasques de manteniment.
6. El manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, fusteria, electricitat, serralleria, paleta).

Els temes 1, 2 i 3 es poden consultar a través de la web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat).

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 17 de novembre de 2020

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 759, de 21 de juny de 2019), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde