

Dimecres, 22 de març de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Castellar del Vallès

*ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça de subaltern/a, lloc de treball de conserge d'equipaments, pel sistema de concurs-oposició*

L'alcalde, per resolució de 28 de febrer de 2017, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça de subaltern/a, lloc de treball de conserge d'equipaments, pel sistema de concurs-oposició, d'acord amb el detall següent:

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A INTERÍ/NA PER OCUPAR LA PLAÇA DE SUBALTERN/A, LLOC DE TREBALL DE CONSERGE D'EQUIPAMENTS.**

#### 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral interí per ocupar una plaça de subaltern/a, lloc de treball conserge d'equipaments, fins a la cobertura definitiva o l'amortització d'aquesta.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: jornada de tardes.
- Horari: 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació(article 76 EBEP): Agrupacions Professionals.
- Nivell de complement de destinació: 11.
- Import anual íntegre del complement específic: 6.155,66 EUR.
- Tipus de relació amb l'ajuntament: laboral temporal interí/a fins a la provisió definitiva de la plaça.

#### 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.

Dimecres, 22 de març de 2017

---

- 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.
- 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 contemplats a la base 2 de les BG i específicament els següents:

- a) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català nivell bàsic A2 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

### 4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) 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" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. 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.

4.3. 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 deu 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.

Dimecres, 22 de març de 2017

---

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 i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ.

7.1. Fase 1: coneixement de la llengua catalana.

Quedaran 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. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase 2: Prova de coneixements.

Consistirà en 2 proves:

a) Exercici teòric: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari específic d'aquestes bases (annex 1).

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-ho.

b) Exercici pràctic: Consistirà en resoldre dos o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb el contingut de les funcions del lloc de treball convocat, especialment supòsits relacionats amb tasques de manteniment de les instal·lacions municipals (electricitat, fontaneria, fusteria, calefacció, paleta...).

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-ho.

La prova de coneixements (exercici teòric i exercici pràctic) serà obligatòria i eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminades, tot tenint en compte que han d'assolir un mínim de 5 punts a cadascuna de les proves. La durada dels dos exercicis serà establerta pel tribunal.

Dimecres, 22 de març de 2017

---

### 7.3. Fase 3: Entrevista.

El Tribunal convocarà les persones aspirants per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà fins un màxim de 5 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### FASE CONCURS.

### 7.4. Fase 4: Valoració dels mèrits.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

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

7.4.1. Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complert de serveis o fracció superior a 6 mesos.

7.4.2. Per serveis prestats en l'Administració Local en una plaça del mateix grup, escala, subescala, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

7.4.3. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- 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.

### 8. Contractació de la persona seleccionada.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

8.3. La contractació es regirà per les bases vuitena i novena de les Bases Generals.

8.4. El aspirant seleccionat haurà de presentar, prèviament a la signatura del contracte, un certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia o defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball.

Dimecres, 22 de març de 2017

---

### 9. 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 al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

### 10. Incidències.

10.1. 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 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.

10.2. 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.

### 11.- Borsa de personal temporal.

Les persones que hagin superat totes les proves i que no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuals vacants o substitucions que es produeixin.

La crida a aquestes contractacions laborals temporals es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per la incorporació per una contractació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

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.

### 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. Eines i materials d'ús ordinari per tasques de manteniment.

5. 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.castelardelvalles.cat](http://www.castelardelvalles.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, 10 de març de 2017

L'alcalde, p. d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde