

**Exp. 329/2025**

## **ANUNCI**

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 17 de febrer de 2025 les bases reguladores del procés de selecció per concurs oposició lliure per a la provisió amb caràcter definitiu, d'una plaça de conserge vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i la creació d'una borsa de treball, que es detallen a continuació:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER DEFINITIU, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### **1.-OBJECTE**

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça vacant a la plantilla de conserge amb caràcter de personal funcionari/ària de carrera, administració especial, subescala serveis especials-personal d'oficis, subgrup professional AP de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, i la creació d'una borsa de treball per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertura de possibles vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

1.2.- Aquestes places pertanyen al grup de classificació AP a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

1.3.- Característiques generals de la plaça que es convoca:

- Denominació de la plaça: Conserge
- Règim jurídic: funcionari
- Nom del lloc de treball: conserge-notificador/a
- Grup: AP
- Complement de destí: 14
- Número de places convocades: 1
- Sistema de selecció: concurs oposició
- Torn: lliure

#### **2.- FUNCIONS**

A nivell enunciatiu i no limitatiu:

- Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals municipals, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions municipals i/o equipaments municipals.
- Controlar l'accés de persones als centres o equipaments que es custodii.
- Recepció i atenció telefònica.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament municipal designat.
- Donar suport complementari al personal del centre o equipament municipal.
- Suport i auxili als edificis i instal·lacions.
- Realització d'encàrrecs diversos.
- Tasques bàsiques de manteniment.



- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat dels equipaments municipals, advertint a l'ajuntament de les deficiències o insuficiències que pogués observar.
- Tenir custòdia de les claus dels equipaments i locals municipals assignats.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum, d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Quantes d'altres se li assignin per l'Alcaldia o el Regidor/a de l'Àrea en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

### **3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola 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) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o titulació equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que acrediti la corresponent homologació.
- f) Llengua catalana: Acreditar el nivell elemental de català, certificat A elemental (actual B1) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
  - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.



- b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar -ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors). Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones. Aquesta declaració jurada no eximeix a els aspirants que superin el procés selectiu que aportin amb posterioritat el corresponent certificat negatiu emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

- i) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.
- j) Pagament de la taxa de drets d'examen de 10,00€, de conformitat amb l' article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 4.7 d'aquestes bases.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

#### **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

4.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1 ), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de

l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a [administraciorrh@smmonjos.cat](mailto:administraciorrh@smmonjos.cat) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

4.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI\_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
6. Curriculum Vitae.
7. Declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI\_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Experiència professional.
3. Mèrits acadèmics: formació.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

*Tots els documents relacionats en el punt 4.4. s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.*

4.5.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- a) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- b) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu plaça de conserge funcionari. Nom i cognoms de l'aspirant.

## **5. - LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell elemental.



Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de cinc dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

## **6. - TRIBUNAL QUALIFICADOR**

6.1.- El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Un/a president/a: Que serà el secretari/a de la corporació.
- Dues vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un d'ells serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal. També seran nomenats els corresponents suplents.

També seran nomenats els corresponents suplents.

6.2.- Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.3.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigít per participar en la convocatòria.

6.4.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.7.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.8.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.9.- El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.10.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les

decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

## **7.- PROCÉS SELECTIU**

7.1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

7.2.- La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

7.3.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

7.4.- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

7.5.- Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

7.6.- Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.7.- Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

## **8.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

### **Fase prèvia: Prova de català**

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat A elemental (actual B1) de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

### **Prova de castellà:**

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

### **Primer exercici: Prova teòrica**

Consistirà a respondre un qüestionari sobre coneixement de temes de cultura general, qüestions relacionades amb el lloc de treball o sobre coneixement de l'entorn. El temps serà de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari arribar a un mínim de 5 punts per a passar a la fase de concurs.

**Segon exercici: Prova Pràctica**

Consistirà en una prova escrita, de caràcter eliminatori i de contingut teòric-pràctic, consistent en la realització d'un exercici relacionat amb les funcions a desenvolupar descrites a la base segona i amb l'annex I, per apreciar la capacitat en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir un mínim de 10 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

**Tercer exercici: Entrevista per competències**

Consistirà en una entrevista de caràcter no eliminatori amb els/les aspirants, que hagin superat la prova anterior que es valorarà fins un màxim de 2 punts.

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

## **9.- FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DELS MÈRITS DELS ASPIRANTS**

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques del lloc de treball de consergeria, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

**a) Experiència professional**

a.1) Per acreditar experiència professional dins de l'administració pública, empresa pública, organismes públics en un lloc de treball del mateix grup, escala i subescala en l'àmbit de la consergeria o manteniments d'instal·lacions públiques, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

a.2) Per acreditar experiència professional en sector privat dins l'àmbit de la consergeria i manteniment d'instal·lacions, fins un màxim de 2,5 punts a raó de 0,05 punts per mes treballat.

**b) Cursos de formació.**

Cursos de formació i/o perfeccionament professional amb aprofitament i/o assistència relacionats amb les funcions de conserge impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments, diputacions provincials associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials (màx. 2,5 punts).

- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,30 per curs.



- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,40 per curs.

Els cursos inferiors a 10 hores no es puntuen.

## **10.- PUNTUACIÓ FINAL**

10.1.- La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

10.2.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es tindrà en consideració la puntuació més alta en la prova teòrica. Si encara persisteix l'empat, es seguirà l'ordre establert en les bases de valoració de mèrits ( apartat a1, i b) i seguidament a2).

10.3- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la web municipal i al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

10.4.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TREBEP.

10.5.- Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

10.6.- Els aspirants que hagin superat les proves selectives hauran de sotmetre's a una revisió mèdica per part del servei propi de prevenció de la salut de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Aquesta revisió serà obligatòria i el servei emetrà un informe dient si l'aspirant es apte o no apte per realitzar la feina per la qual ha concursat. En el cas que l'informe sigui no apte es podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per realitzar aquesta revisió i si la persona es apte per proposar el seu possible nomenament.

10.7.- Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, es podrà requerir des del Departament de recursos humans al Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## **11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

11.1.- En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona, que són els següents:

- a) Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant



- declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat
  - d) Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb l'aspirant seleccionat per citar-lo a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica realitzada pel servei mèdic de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per una plaça de la mateixa tipologia. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

11.2.- No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta

## **12. - NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ**

12.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

12.2.- La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu.

12.3.- Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## **13.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

13.1.- En la resolució de nomenament s'ha de preveure un període com a funcionari/ària en pràctiques per al personal de nou ingrés de 3 mesos, amb les retribucions corresponents per aquest tipus de personal. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix i que guiarà i donarà tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.2.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha superat el període de practiques, 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.

13.3.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

13.4.- El període de pràctiques es suprimirà quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques. En aquest supòsit, es requerirà un informe positiu del cap de servei del departament on la persona ha estat treballant.

13.5.- Finalitzat el període de pràctiques satisfactòriament es nomenarà a aquest funcionari/ària de carrera i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

## **11.- BORSA DE TREBALL**

11.1.- Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut nomenament com a funcionari/ària, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de conserge de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

11.2.- La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. El nomenament dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

11.3.- Les persones candidates que s'inclouguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona candidata per ordre de puntuació. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida de la persona aspirant següent en ordre.

11.4.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

11.5.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

## **12.- INCIDÈNCIES**

12.1.- El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



12.2.- La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **13.- RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



## **ANNEX I: TEMARI**

### **MATÈRIES COMUNES**

1. Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals.
2. Tema 2. L'Administració pública: concepte i principis. La tipologia dels ens públics. Òrgans de govern municipals de L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. L'Alcalde/sa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcaldia. L'abstenció i la recusació.
3. Tema 3. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos: organització i funcionament.
4. Tema 4. La transparència dels poders públics. L'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal
5. Tema 5. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

### **MATÈRIES ESPECÍFIQUES**

6. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Coneixement general del municipi.
7. Equipaments municipals d'interès públic del municipi de Santa Margarida i els Monjos. Situació i serveis que presten a la ciutadania.
8. Aspectes principals de la història, cultura i festes de Santa Margarida i els Monjos.
9. El manteniment dels edificis públics. Procediments de detecció i reparació de desperfectes i pressupost.
10. L'atenció al públic. Acolliment i informació. La comunicació amb la ciutadania.
11. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local.
12. El ciutadà com a usuari de serveis públics.





13. Funcions de consergeria. Deures i obligacions. Obertura i tancament d'edificis i locals municipals. Control d'accessos als edificis. Recepció del públic. Equipaments municipals.
14. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Serveis de correus i missatgeria externa.
15. Coneixements bàsics de seguretat i salut en les tasques pròpies d'un conserge.
16. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat. \_

**ANNEX II: DECLARACIÓ JURADA O PROMESA DE NO HAVER ESTAT CONDEMNAT PER SENTÈNCIA FERMA PER DELICTES CONTRA LA LLIBERTAT I LA INDEMNITAT SEXUAL NI PER DELICTES DE TRÀFIC D'ÉSSERS HUMANS.**

**Dades d'identificació de la persona que realitza la declaració jurada:**

Nom	Primer cognom	Segon Cognom
<hr/>		
DNI/NIF	Data de naixement	
<hr/>		
Adreça		
<hr/>		
Codi Postal	Població	

**DECLARO I/O PROMETO**, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que:

- No he estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, i, en aquest sentit,

**AUTORITZO** a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos a comprovar la veracitat de la meva declaració.

En cas de ser persona d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, s'obliga a aportar el certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on és nacional, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals vigents, en el termini d'un mes.

Qui sotasigna també s'obliga a comunicar al l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol canvi sobrevingut respecte a la situació declarada.

A \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025

Signatura de la persona interessada



**MODEL 1:**

**MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER DEFINITIU, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

**Cal omplir tots els camps**

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

**SOL·LICITO**

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

CONVOCATÒRIA PLAÇA DE CONSERGE FUNCIONARI DE CARRERA

**1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud ( s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4. )**

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
- Models normalitzats d'instància.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- Curriculum Vitae.

**2. Declaració de la persona sol·licitant**

**Declaro:**

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

<b>SIGNATURA:</b>
..... de..... de 2025



## MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

### **INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:**

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

### **MANIFESTO QUE:**

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció de ..... (*només fer menció al número d'annex corresponent*)

**SIGNATURA:**

### **ÍNDEX**

( Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

**A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL** (afegiu les files que siguin necessàries)



Denominació a les bases (a. ; b)	Administració/Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

**B) FORMACIÓ** (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Santa Margarida i els Monjos, 18 de febrer de 2025.

L'Alcaldeessa,  
Esther Marmaneu Domingo.