

ANUNCI

Identificació de l'expedient

Expedient núm.: 2026/2037-1461

Contingut: ANUNCI DE LES BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR 1 PLAÇA DE CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Per Decret d'Alcaldia núm. 1254 de 17/09/2026, s'ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per concurs oposició lliure per cobrir 1 plaça de conserge d'instal·lacions municipals de l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. El contingut de les bases de la convocatòria es fa públic tot seguit.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR 1 PLAÇA DE CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

Primera

Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'un/a conserge d'instal·lacions municipals, categoria AP, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, com a personal laboral fix, a jornada parcial. La plaça correspon al lloc de conserge d'instal·lacions municipals i no queda vinculada amb caràcter permanent a cap equipament concret, de manera que la seva prestació es podrà assignar a la instal·lació municipal que determini l'Ajuntament en funció de les necessitats organitzatives del servei.

La jornada de treball de la plaça convocada serà de 25 hores setmanals. L'horari ordinari inicial serà de dilluns a divendres, de 8.00 a 11.00 hores i de 15.00 a 17.00 hores, sens perjudici de les adequacions horàries que puguin resultar necessàries per raons organitzatives del servei, per l'assignació concreta de la instal·lació municipal o d'acord amb la normativa aplicable i els instruments de negociació vigents.

Segons l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026, aprovada per Decret d'Alcaldia número 962 de 13 de juliol de 2026, el detall de la plaça és el següent:

Personal laboral

Plaça	Categoria	Vacants	Sistema	CODI
Conserge d'instal·lacions municipals	AP	1	Concurs oposició (torn lliure)	102

Les funcions del lloc de treball són les següents segons la corresponent fitxa de funcions número 52:

SP 52. FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA	SERVEIS MUNICIPALS / INSTAL·LACIONS MUNICIPALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC	CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS
ÀMBIT FUNCIONAL	INSTAL·LACIONS MUNICIPALS
TIPOLOGIA	LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓ GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
GRUP/CATEGORIA	AP
COMPLEMENT DE DESTÍ	12
COMPLEMENT ESPECÍFIC	9.713,06 €/ANY DISTRIBUÏTS EN 14 PAGUES
FORMA DE PROVISIÓ	CONCURS OPOSICIÓ
DOTACIÓ	1

B - DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

TIPOLOGIA DE LA JORNADA	JORNADA PARCIAL DE 25 HORES SETMANALS
HORARI	DE DILLUNS A DIVENDRES, DE 8.00 A 11.00 H I DE 15.00 A 17.00 H

C - FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions municipals que li siguin assignades, i encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones a la instal·lació, en coordinació amb el/la responsable del servei o de l'equipament i amb els serveis municipals competents.

C.2 Funcions bàsiques

- Vigilar els diferents punts de les instal·lacions municipals i custodiar els seus equipaments i material, així com informar el/la tècnic/a o responsable del servei de les incidències i anomalies detectades.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus i dels sistemes d'accés o alarma que se li encomanin.
- Vetllar pel compliment per part de les persones usuàries dels reglaments interns i de les normes d'ús de la instal·lació, especialment pel que fa a horaris, accessos i espais autoritzats.
- Fer el seguiment del material utilitzat per part de les persones usuàries de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.

- *Atendre i informar el públic, les persones usuàries, proveïdors i altres persones que accedeixin a la instal·lació municipal, i controlar-ne l'accés, sempre d'acord amb les instruccions del/de la responsable del servei o de l'equipament.*
- *Adequar sales, espais i mobiliari per a diverses activitats, reunions o necessitats ordinàries de funcionament de la instal·lació municipal assignada.*
- *Tenir cura de l'estat i manteniment ordinari de les instal·lacions i de la maquinària de suport als treballs administratius i de funcionament de l'equipament (equips informàtics, fotocopiadora, calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc.), i informar la brigada de manteniment i serveis de les anomalies detectades.*
- *Realitzar tasques bàsiques de suport, com ara fotocòpies, enquadernació, encanutillat, plastificacions, recepció i repartiment de correu, suport a la gestió de material i, si escau, cobraments o altres gestions bàsiques que li siguin encomanades.*
- *Realitzar neteja puntual de les instal·lacions per incidències dins l'horari d'obertura, sense perjudici del servei ordinari de neteja que correspongui.*
- *Mantenir la deguda confidencialitat i discreció respecte de la informació de què pugui tenir coneixement per raó del lloc, especialment quan la instal·lació municipal assignada tingui presència habitual de menors d'edat o de persones usuàries vulnerables.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

D - PROVISIÓ DEL LLOC

Formació reglada	<i>Agrupació professional AP. No s'exigeix estar en possessió de cap titulació acadèmica prevista en el sistema educatiu.</i>
Nivell de català	<i>Nivell B1 de català, o equivalent, sens perjudici del que estableixi la fitxa de la Relació de Llocs de Treball vigent.</i>
Altres requisits	<i>Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, o autorització expressa perquè l'Ajuntament la consulti d'ofici, en els termes previstos a les bases.</i>

Segona

Condicions dels/de les aspirants

1. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) *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, en els termes que estableix el 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. 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.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Atès que la plaça està classificada en la categoria AP, no s'exigeix estar en possessió de cap titulació acadèmica de les previstes en el sistema educatiu, sens perjudici de la capacitat funcional i de les aptituds necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, un cop superat el procés selectiu, hagin d'acreditar, amb igualtat que la resta dels aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc convocat.

e) No estar separat/da 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Coneixement de la llengua catalana, nivell B1 Elemental, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Formes d'acreditació:

1.- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori, cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la normativa vigent.

2.- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística

o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o consellera competent en matèria de política lingüística.

g) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per cap delictes de tracta d'éssers humans. A aquest efecte, atès que el lloc de conserge d'instal·lacions municipals pot comportar la prestació de serveis i el contacte habitual en equipaments municipals amb presència de persones menors d'edat, per poder ser contractat/da caldrà acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, o bé autoritzar expressament l'Ajuntament perquè en faci la consulta d'ofici, si tècnicament és possible i d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar, a més de la certificació negativa expedida pel registre espanyol, certificació negativa equivalent expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes de naturalesa sexual o de tracta d'éssers humans, traduïda i legalitzada o apostillada quan sigui necessari.

2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, així com els específics de la convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins al moment de la contractació.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera

Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar preferentment a través del Registre electrònic per via telemàtica o bé al Registre General de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que figura a l'annex, adreçada al President de la Corporació, o també en la forma establerta en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el qual hi constarà el número del Butlletí Oficial de la Província en què hi figurin publicades íntegrament les bases.

2. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

3. Per tal de ser admès/sa en les proves selectives, els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la

base segona, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

4. Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la fotocòpia del DNI vigent, de la documentació acreditativa del nivell de català, de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans o de l'autorització expressa de consulta d'ofici, i dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, de conformitat amb el barem exposat a la clàusula onzena de les Bases generals de processos de selecció de Sant Vicenç de Montalt, sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Únicament resten exceptuats d'aquesta exigència els serveis previs prestats a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, els quals s'efectuaran mitjançant document expedit pels Serveis de Recursos Humans i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

D'acord amb l'ordenança fiscal número 13, els drets d'examen es fixen en 20,00 euros. Caldrà aportar documentació acreditativa del pagament dels drets d'examen. Estan exemptes aquelles persones que es trobin en situació legal d'atur. Caldrà sol·licitar expressament la concessió d'aquesta exempció en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu i s'haurà d'acreditar documentalment aquesta situació conjuntament amb la sol·licitud. Els drets d'examen s'hauran de fer efectius a través de la passarel·la de pagaments <https://tiquets.svmontalt.cat/>.

5. La sol·licitud ha d'estar signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015.

6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no consentir el tractament de les seves dades personals, ho hauran de manifestar expressament.

Quarta

Admissió dels/de les aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la Corporació, i es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions. L'òrgan que hagi aprovat la llista provisional estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, es procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent i a publicar la modificació al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

3. Si no s'hi presenten esmenes en el termini establert, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

4. L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

Cinquena

Tribunal Qualificador

1. En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú.

El Tribunal qualificador el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

- *President/a: funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació o persona en qui delegui.*
- *Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Un/a vocal designat/da per una altra administració o persona en qui delegui*
- *Secretari/ària un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot i sense tenir la condició de membre del Tribunal, o persona en qui delegui.*

Podrà assistir amb veu però sense vot un/a observador/a designat/da a proposta dels representants dels treballadors, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

2. La composició del Tribunal Qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

4. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves.

5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6. El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte dels/de les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9. Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

10. Una vegada finalitzat el procés, el Tribunal qualificador haurà d'emetre informe en relació amb el procés selectiu on quedin reflectides les observacions o valoracions que s'estimin necessàries per a la millora dels processos selectius.

Sisena

Inici i desenvolupament del procés selectiu

1. El procediment de selecció de la convocatòria és el de concurs oposició lliure.

2. El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els/les aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició seran anunciats a la pàgina web i al tauler d'anuncis

municipal, així com les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

3. En el procediment de selecció hi haurà una fase final del procés que consistirà en un període de prova per a l'aspirant seleccionat.

4. Fase d'oposició: La fase d'oposició constarà de les proves de català i de castellà, si s'escau, i de les detallades a l'annex de les presents bases. Les proves de caràcter eliminatori hauran de ser superades per poder continuar en el procés selectiu.

Les proves de coneixement de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana es qualificaran com a **apte/a o no apte/a** i tindran caràcter eliminatori. Quedaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell exigít a la convocatòria o un d'equivalent o superior.

La prova de llengua castellana serà obligatòria únicament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin documentalment els coneixements corresponents en els termes previstos a la normativa aplicable.

Les proves puntuables de la fase d'oposició es valoraran de la manera següent:

- **Prova teòrica:** fins a un màxim de **10 punts**. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i caldrà obtenir una puntuació mínima de **5 punts** per superar-la.
- **Prova pràctica:** fins a un màxim de **15 punts**. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i caldrà obtenir una puntuació mínima de **7,5 punts** per superar-la.
- **Entrevista personal:** fins a un màxim de **5 punts**. Tindrà caràcter **no eliminatori i potestatiu**. El Tribunal Qualificador podrà acordar motivadament la seva realització quan ho consideri convenient per completar la valoració de les persones aspirants que hagin superat les proves eliminatòries. La decisió de realitzar-la haurà de constar expressament en acta i serà aplicable a totes les persones aspirants que hagin superat la fase eliminatòria del procés.

L'entrevista versarà exclusivament sobre aspectes relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i permetrà valorar les competències i aptituds professionals vinculades al seu desenvolupament, d'acord amb els criteris establerts a l'annex de les presents bases.

La qualificació de cada prova puntuable serà la resultant de la suma de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal assistents, dividida pel nombre d'aquests, llevat que en l'annex s'estableixi un sistema de correcció objectiva diferent.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica, la prova pràctica i, en cas que el Tribunal n'acordi la realització, l'entrevista personal.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i quedaran excloses aquelles que no hi compareguin, llevat dels supòsits degudament justificats que siguin apreciats pel Tribunal Qualificador.

5. Fase de concurs. Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. La fase concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius de Sant Vicenç de Montalt.

6. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Setena

Llista d'aprovat/des i presentació de documents

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final, sense que en cap cas el nombre d'aquests/es seleccionats/des i proposats/des pel Tribunal superi el de les places convocades.

2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

3. En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base segona, però en tot cas l'aspirant proposat/da haurà de presentar als Serveis de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des i sense previ requeriment, la documentació acreditativa del compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

Aquesta documentació serà, com a mínim: a) DNI o document oficial acreditatiu de la nacionalitat; b) documentació acreditativa del vincle de parentiu, si escau, en els supòsits previstos a la normativa de lliure circulació; c) declaració de no estar inhabilitat/ada ni separat/da del servei; d) certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació; e) declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent; f) certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, si no s'ha pogut consultar d'ofici.

4. Els/les aspirants amb discapacitat hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

5. L'aspirant que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o personal laboral fix d'una administració pública estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Haurà de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depengui que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

6. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, la Presidència de la Corporació podrà resoldre contractar l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació següent més alta i tingui cabuda en la plaça convocada.

Vuitena

Fase final de la selecció: superació d'un període de prova per a l'accés a la plaça

1. S'estableix un període de prova de dos mesos, amb els efectes i la regulació que s'estableix en la normativa vigent.

2. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés 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.

3. Una vegada finalitzat aquest període, el/la responsable immediat/a emetrà el seu informe a l'Ajuntament i el remetrà al Servei de Recursos Humans per tal que sigui valorat i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada perquè faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

4. Si a judici del responsable directe, motivat en l'esmentat informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte per no superació del període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

5. El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà en el temps proporcional corresponent, quan la persona hagi ocupat amb anterioritat un lloc de treball d'aquesta entitat local al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal.

6. L'aspirant, durant el període de prova, gaudirà de les mateixes retribucions que els treballadors d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a la Corporació.

Novena

Contractació

1. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el contracte subscrit tindrà plens efectes sense més tràmits.

2. Aquells/lles que no assoleixin els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat/da per un termini de cinc dies, i perdran en conseqüència tots els drets inherents com a treballador/a. A continuació es podrà actuar de la mateixa manera que s'ha previst en el cas que l'aspirant seleccionat no presenti la documentació exigida per a la contractació.

Desena

Incidències i impugnacions

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

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que fixa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015.

Alternativament, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas que s'interposi recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Per la simple concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Onzena

Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig; la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència; i les lleis estatals 39/2015 i 40/2015.

ANNEX

Exercicis de la fase oposició

Els exercicis de la fase oposició seran els següents, tots ells de caràcter obligatori:

Primer exercici: Prova de català

Amb caràcter eliminatori, tindrà per objecte valorar els coneixements de la llengua catalana dels aspirants, equivalents al nivell B1 Elemental de l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o equivalent, mitjançant la realització d'una prova. Serà valorada amb la qualificació d'apta o no apta.

Els aspirants que estiguin en possessió del certificat del nivell B1 Elemental de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, o altres certificats equivalents, d'acord amb l'establert al Decret 161/2002, d'11 de juny, estaran exempts de la realització d'aquesta prova.

Segon exercici: Prova teòrica

Respondre un qüestionari test de preguntes relacionades amb els temes del temari d'aquestes bases. Les preguntes tindran una sola resposta correcta de les quatre possibles opcions i les respostes incorrectes no restaran.

Es tracta d'una prova eliminatòria, la qual es superarà amb l'obtenció d'un mínim de puntuació de 5 sobre 10.

Tercer exercici: Exercici pràctic

Consistirà en realitzar una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball, que podrà incloure la resolució d'un supòsit sobre control d'accessos, atenció a persones usuàries, famílies o proveïdors, obertura i tancament de la instal·lació, detecció i comunicació d'incidències, manteniment bàsic, adequació d'espais, suport administratiu elemental o actuació davant situacions imprevistes en una instal·lació municipal.

La prova té caràcter eliminatori i serà puntuada de 0 a 15, per superar-la caldrà l'obtenció d'una puntuació mínima de 7,5 punts.

Quart exercici: Entrevista personal

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda. Si es decidís no realitzar-la, explicarà els motius a l'acta de sessió corresponent. La puntuació màxima a obtenir serà de 5 punts.

TEMARI

BLOC I – ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL LLOC (1–4)

Tema 1. El lloc de conserge d'instal·lacions municipals

Missió, funcions bàsiques, responsabilitats i límits d'actuació del lloc de treball.

Tema 2. Les instal·lacions municipals com a equipaments de servei públic

Persones usuàries, horaris, serveis, espais i coordinació amb el/la responsable de l'equipament. Funcions de recepció, vigilància, suport i manteniment bàsic del lloc de consergeria.

Tema 3. Obertura i tancament d'instal·lacions

Revisió prèvia i posterior dels espais, custòdia de claus, alarmes i control bàsic de portes, finestres i accessos.

Tema 4. Control d'accessos i recepció de persones

Atenció a persones usuàries, personal municipal, proveïdors, famílies quan correspongui i persones externes. Derivació d'incidències i informació bàsica.

BLOC II – MANTENIMENT BàSIC I INCIDÈNCIES (5–10)

Tema 5. Manteniment preventiu bàsic d'edificis municipals

Revisió visual d'espais, detecció d'anomalies, registre d'incidències i comunicació als serveis competents.

Tema 6. Instal·lacions de suport de l'edifici

Coneixements bàsics sobre electricitat, aigua, gas, calefacció i climatització. Actuacions elementals i límits d'intervenció.

Tema 7. Gestió d'incidències

Tipus d'incidències habituals, priorització, comunicació al/a la responsable del servei o de l'equipament, a la brigada o als serveis tècnics, i seguiment fins a la resolució.

Tema 8. Adequació d'espais i suport a activitats

Preparació de sales, mobiliari, material i espais per a activitats ordinàries, reunions o actes de la instal·lació municipal.

Tema 9. Neteja puntual i gestió de residus

Actuació davant incidències de neteja dins l'horari d'obertura. Separació de residus i manteniment de l'ordre dels espais.

Tema 10. Custòdia i seguiment de material i equipaments

Control bàsic d'estoc, material d'ús comú, equipament de la instal·lació i comunicació de desperfectes o reposicions.

BLOC III – SUPORT ADMINISTRATIU I ATENCIÓ AL PÚBLIC (11–14)

Tema 11. Atenció al públic i comunicació

Tracte correcte, escolta activa, informació bàsica, derivació a la persona responsable i gestió de situacions de tensió.

Tema 12. Tasques bàsiques de suport administratiu

Fotocòpies, enquadernació, plastificacions, recepció i repartiment de correu, suport a tràmits interns i gestions bàsiques.

Tema 13. Ús bàsic d'equips d'oficina

Funcionament elemental de fotocopiadores, escàners, equips informàtics de suport i consumibles.

Tema 14. Protecció de dades i confidencialitat

Deure de reserva, tractament de dades personals, informació de persones usuàries i, si escau, de famílies i menors, i ús adequat de la documentació.

BLOC IV – SEGURETAT, EQUIPAMENTS AMB MENORS I PREVENCIÓ DE RISCOS (15–18)

Tema 15. Entorns segurs i bon tracte a la infància

Principis bàsics d'actuació en equipaments amb presència de menors. Contacte habitual amb menors i certificació negativa de delictes sexuals i de tracta.

Tema 16. Actuació davant situacions imprevistes en instal·lacions municipals

Persones no autoritzades, incidències amb persones usuàries o famílies quan correspongui, accidents lleus, comunicació immediata i respecte a les instruccions del/de la responsable del servei.

Tema 17. Emergències i evacuació

Plans d'emergència, vies d'evacuació, punts de trobada, extintors, senyalització i actuació inicial davant alarmes o emergències.

Tema 18. Prevenció de riscos laborals

Manipulació manual de càrregues, ús d'equips de protecció individual, riscos en tasques de manteniment i neteja puntual, i ergonomia bàsica.

BLOC V – TREBALL EN EQUIP I QUALITAT DEL SERVEI (19–20)

Tema 19. Coordinació interna

Relació amb el/la responsable de la instal·lació municipal, l'equip professional del servei, la brigada municipal, els serveis tècnics i altres serveis de l'Ajuntament.

Tema 20. Qualitat del servei públic

Responsabilitat, puntualitat, discreció, ordre, imatge institucional, igualtat de tracte i orientació a la ciutadania.

ANNEX

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR 1 PLAÇA DE CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ

Núm. Expedient	Núm. Registre
2026/2163	
Data	

DADES DE L'INTERESSAT/DA

Nom i cognoms	NIF/NIE
Data de naixement	Telèfon
Correu electrònic	

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona	Física / Jurídica
Nom i cognoms / Raó social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS

Mitjà de notificació	☐ Notificació electrònica ☐ Notificació postal
Direcció	
Codi postal	Municipi
Província	
Telèfon mòbil	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que vista la convocatòria anunciada en el DOGC, de data _____, en relació amb la convocatòria d'una plaça de conserge d'instal·lacions municipals, vacant a la plantilla de

personal laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, conforme a les bases publicades en el BOPB de data _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- ☐ Declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria, especialment els previstos a la base segona del procés selectiu.
- ☐ Tinc capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- ☐ No estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública ni em trobo inhabilitat/da per a ocupacions o càrrecs públics.
- ☐ No he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni per cap delictes de tracta d'éssers humans.
- ☐ Autoritzo expressament l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt a consultar d'ofici, si tècnicament és possible, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, als efectes d'aquest procés selectiu i de la contractació, si escau.
- ☐ En cas de no autoritzar la consulta d'ofici, m'obliga a aportar la certificació negativa corresponent abans de la contractació, en els termes previstos a les bases.

DRETS D'EXAMEN

- ☐ He efectuat el pagament de la taxa per dret d'examen de 20 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 13, a través de la passarel·la de pagament <https://tiquets.svmontalt.cat/> i adjunto el comprovant del pagament.
- ☐ Estic exempt/a del pagament de la taxa del dret d'examen per trobar-me en situació legal d'atur i ho acredito documentalment.

ACREDITACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

- ☐ Acredito el nivell de català B1 Elemental de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior, i adjunto el certificat.
- ☐ No dispo de nivell de català exigint; per tant, realitzaré la prova de català.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- ☐ DNI/NIE o document identificatiu equivalent.
- ☐ Certificat de nivell de català B1 elemental, equivalent o superior, si escau.
- ☐ Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, si no s'autoritza la consulta d'ofici.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin.
- ☐ Comprovant del pagament dels drets d'examen o documentació acreditativa de l'exempció.
- ☐ Mèrits al·legats:

_____.

_____.

Per tot això, SOL·LICITO que s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que li corresponguin.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web municipal www.svmontalt.cat .

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2026.

El/la sol·licitant,

Signat: _____

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament www.svmontalt.cat

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'alcaldia d'aquest Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Sant Vicenç de Montalt, a 21 de setembre de 2026.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo