



**Bases per a la provisió definitiva mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure d'una plaça de Conserge de l'escola El Solell, funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, i constitució d'una Borsa de treball.**

---

**Primera. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió definitiva d'una plaça de Conserge de l'escola pel sistema de concurs oposició lliure.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per al 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern celebrada en data 18 de juny de 2018.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals que es produeixin en aquesta categoria com a conseqüència de vacants sobrevingudes, vacances anuals, baixes mèdiques, assistències a cursos o altres situacions que puguin sorgir, que comportin una reducció temporal de la plantilla i que resulti necessari cobrir de forma urgent i inajornable.

**Segona. Publicació de la convocatòria i de les notificacions**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló (<http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló.

**Tercera. Característiques i funcions del lloc de treball**

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

1.- Característiques:

- Denominació: Conserge d'escola
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Àrea: Serveis Territorials i Personals
- Escala: Administració especial
- Subescala: Subalterna
- Grup de classificació: AP (548,47 € mensuals)
- Complement de destí: Nivell 14 (311,16 € mensuals)
- Complement específic: 450,44 € mensuals
- Jornada: 100% partida



## 2.- Funcions:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament del conjunt d'edificacions del recinte escolar, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Controlar l'entrada i sortida de persones, nens i nenes.
- Atendre el públic presencialment o per telèfon quan sigui necessari i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o a algun altre centre de treball.
- Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern i portar-la als diferents departaments i els diferents centres de treball.
- Vetllar pel bon manteniment de les màquines fotocopiadores, multicopistes, enquadernadores i plastificadores.
- Preparar i adequar les sales o aules per a les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats.
- Controlar i fer comandes del material escolar per al professorat i secretaria.
- Encarregar-se de la farmaciola de l'escola.
- Realitzar les reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista: de paleta, bricolatge, electricitat, sanejament, jardineria, etc.
- Supervisió i seguiment de la neteja efectuada en el conjunt d'edificacions del recinte escolar per part de l'empresa adjudicatària del servei.
- Control de les visites realitzades per al manteniment de les instal·lacions com ara ascensor, sistemes contra incendi i intrusió, etc. mitjançant el registre en el llibre de visites.
- Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Fer tasques de neteja i de rec de plantes quan sigui urgent.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Quarta. Condicions de les persones aspirants**

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits, que s'hauran de complir abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.



3. Estar en possessió del Certificat d'escolaritat, Graduat Escolar o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.

5. No haver estat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **Cinquena. Presentació i documentació de les sol·licituds**

1. La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que es podrà recollir al Registre General de l'Ajuntament (c/ Sant Cristòfol, s/n) o en el web municipal [www.lapalmadecervello.cat/processos\\_selectius](http://www.lapalmadecervello.cat/processos_selectius) i presentar-la al Registre General de l'Ajuntament (c/ Sant Cristòfol, s/n) dins el termini improrrogable de vint dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail [batllea@diba.cat](mailto:batllea@diba.cat).

2. En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà d'anar acompanyat de fotocòpies que acreditin els mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- Fotocòpia del DNI.



- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia de l'Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat de nivell intermedi (B2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa. Aquest document es podrà presentar en tot cas en última instància abans de la celebració de la prova.
- Rebut justificant d'haver satisfet dels drets d'examen estipulats en l'ordenança fiscal número 9, que per aquesta convocatòria és de 30 euros. Les persones que demostrin estar en situació d'atur tindran una reducció del 50%. El pagament es podrà fer a les oficines municipals o mitjançant transferència bancària al següent compte: ES71-0081-1634-9400-0102-6310 (Banc Sabadell)
- Declaració responsable del fet que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades en el currículum són certes. S'acredita mitjançant instància de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents. S'acredita mitjançant instància de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local. S'acredita mitjançant instància de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició. S'acredita mitjançant instància de participació en el procés selectiu.

### 3. Consentiment al tractament de dades personals.

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, d'acord amb la normativa vigent.

### **Sisena. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta resolució assenyalarà també la composició nominal del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i l'hora en què s'iniciarà la selecció. La resolució esmentada es farà pública al DOGC, tauler d'edictes de l'Ajuntament i al lloc web, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes en el termini de 10 dies naturals, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació,



es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal.

### **Setena. Tribunal qualificador**

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un president, tres vocals i una secretària designats per l'Ajuntament, de conformitat amb els criteris 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 Basic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President: - El secretari interventor municipal o persona en qui delegui.

Vocals: - Un tècnic o assessor tècnic municipal.

- Una persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: -Funcionària administrativa de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, que actuarà amb veu, però sense vot.

3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

4. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

6. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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 a la convocatòria.

7. Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.



## **Vuitena. Procediment i desenvolupament del procés de selecció.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i qui no comparegui quedarà exclòs del procés selectiu i perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

### Fase 1. Oposició. Puntuació màxima 60 punts

#### 1.- Prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà a respondre durant el termini màxim de 45 minuts 4 preguntes sobre els temes que consten en l'Annex 1 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. La puntuació màxima serà de 20 punts, amb una puntuació necessària de 10 punts per superar-la.

#### 2.- Prova pràctica.

Consistirà a resoldre per escrit durant el termini màxim de mitja hora casos pràctics relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 40 punts. Si el tribunal ho estima convenient podrà entrevistar els aspirants que consideri oportú per tal que facin els aclariments pertinents a la redacció d'aquesta prova.

#### 3.- Coneixement de la llengua catalana

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà com a apte o no apte. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, escrita i oral. Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones que hagin acreditat el certificat de nivell intermedi de català (B2) de Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.

### Fase 2. Concurs. Puntuació màxima 40 punts.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants mitjançant fotocòpies compulsades i l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, d'acord amb el barem següent:

#### 1. Experiència professional. Puntuació màxima 30 punts

Es valorarà l'experiència acreditada mitjançant l'informe de vida laboral. Per calcular els mesos treballats es dividirà els dies que consten a l'informe de vida laboral dividits



per 30. Les fraccions superiors no es tindran en compte. Només es valoraran els grups de cotització següents: 6, 8, 9, 10 ,11.

- Per haver desenvolupat tasques relacionades amb el manteniment de feiend paleta, bricolatge, electricitat, sanejament, etc.: 0,25 punts per mes treballat. Màxim 30 punts.
- Per haver desenvolupat tasques de consergeria en centres educatius: 0,15 punts per mes treballat. Màxim 5 punts.
- Per haver desenvolupat tasques de consergeria en altres centres de treball diferents a un centre escolar educatiu: 0,10 punts per mes treballat. Màxim 2 punts.

2. Titulacions acadèmiques i altres. Puntuació màxima 5 punts

- Formació professional: Grau mitjà en Instal·lacions i manteniment o cursos assimilables: 3 punts
- Certificat nivell intermedi (B2) de català: 1 punt
- Certificat ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació): 1 punt
- Altres. Carnet de conduir B: 1 punt

3. Formació professional: Màxim 5 punts.

Es valorarà la formació de cursos que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar. Només puntuaran els cursos realitzats amb posteritat al 01/01/2015. Els documents hauran d'acreditar la durada de la formació en hores. Si la durada no consta en el document, no es tindrà en compte.

- Per cursos inferiors a 25 hores: 0,50 punts per curs
- Per cursos superiors a 25 hores: 0,75 punts per curs

Fase 3. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per proposar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció. Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no es presentés a la presa de possessió com a funcionari en pràctiques o no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça. La comissió avaluadora estarà constituïda per tres



membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els aspectes següents:

- Estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Relacions humanes internes i externes.
- Bona disposició, iniciativa i creativitat.
- Coneixement pràctic del treball.
- Sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si l'aspirant no superés el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

### **Novena. Qualificació de les proves i relació dels aprovats.**

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius](http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius)). La qualificació final provisional de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, la qual cosa determinarà l'ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, i aquestes s'hauran de presentar per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal o qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Passat aquest termini es publicarà el llistat definitiu amb la qualificació de les proves i la relació dels aprovats i el Tribunal farà la proposta per al nomenament de l'aspirant que hagi quedat en primera posició.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

### **Desena. Presentació de la documentació.**

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data en què la relació d'aspirants que han superat les proves tingui caràcter definitiu, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu. També haurà d'aportar el Certificat de delictes de naturalesa sexual que exigeix la normativa per treballar amb menors. Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de tots els drets que poguessin assistir-lo per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial. En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. De la mateixa manera s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.





### **Onzena. Nomenament com a funcionari/ària de carrera en pràctiques**

Finalitzat el període de pràctiques, i si l'aspirant l'hagués superat, l'alcalde procedirà al seu nomenament com a funcionari de carrera en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **Dotzena. Constitució d'una borsa de treball i nomenaments interins**

Les persones aspirants que no hagin estat nomenats com a funcionaris en pràctiques per ocupar les places vacants objecte d'aquesta convocatòria, i que hagin superat la fase d'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per donar cobertura de forma interina a les necessitats temporals del servei excepcionals, urgents i inajornables. Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base desena. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-los permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà una trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:30 h i les 15:00 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada. 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 el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball, l'aspirant passarà al final de la llista aprovada. Feta la proposta de nomenament, l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix, passarà automàticament al final de la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior. Quan finalitzi el nomenament, la persona s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi establert. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:



- a) Haver renunciat a participar a la borsa.
  - b) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia en què sigui efectiu el nomenament.
  - c) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
  - d) Rebutjar dues vegades una oferta de treball.
- La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, a comptar des de la data en què quedi constituïda.

### **Tretzena. Incidències**

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.

### **Catorzena. Recursos**

1. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'alcalde de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.
2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcalde de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la



## **Ajuntament de la Palma de Cervelló**

publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

La Palma de Cervelló, 18 de juny de 2018

Xavier González Alemany  
Alcalde



## ANNEX 1. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

**Tema 1.** Administració pública i ciutadania. Administració públic: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.

**Tema 2.** Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

**Tema 3.** L'administració Local. Òrgans de govern i funcionament.

**Tema 4.** Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

**Tema 5.** El Reglament Orgànic Municipal (ROM)

**Tema 6.** Riscos laborals: Normes bàsiques de seguretat i higiene que ha de tenir en compte un/a conserge

**Tema 7.** Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas.

**Tema 8.** Eines i materials d'ús ordinari per tasques de petit manteniment.

**Tema 9.** Conceptes bàsics de feines de paleta.

**Tema 10.** Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions i vigilància i custòdia d'immobles. Utilització de l'ascensor.