

ANUNCI

El decret d'alcaldia 1651 de 30 de setembre de 2025 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores següents:

"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARIS I CONSERGES (GRUP AP), PER COBRIR CONTRACTACIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.- És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal, d'operaris i conserges (grup AP):

- Operaris: àmbit de jardineria, paleta, manteniment i neteja via pública,...relacionats amb les actuacions pròpies de les funcions d'operari i que figuren en aquestes bases.

- Conserges: d'escoles, de manteniment d'equipaments esportius, per substituir la manca d'efectius de conserge del casal d'avis, d'entre d'altres àmbits propis de les funcions de conserge que figuren en aquestes bases.

2.- La modalitat del contracte de treball laboral temporal serà qualsevol dels que estableixi la legislació vigent, per a contractacions laborals temporals per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques o per altres motius de caràcter temporal.

Segona.- Característiques del perfil a cobrir

La jornada de treball serà a jornada completa o a temps parcial amb l'adaptació de la jornada depenent de si inclou treballar caps de setmana i/o festius i/o amb flexibilitat horària, en funció del tipus de plaça d'operari o conserge que s'hagi de cobrir, segons les necessitats sobrevingudes de la plantilla de l'Ajuntament en cada moment.

La jornada de treball i retribucions seran les establertes a l'acord- conveni del personal de l'Ajuntament de Masquefa i la relació de llocs de treball de la Corporació.

Operari:

- Plaça: Operari
- Grup professional. Agrupacions Professionals (AP)
- Complement de destí: Nivell 10
- Complement específic: dependrà de la plaça d'operari que es cobreixi, segons la relació de llocs de treball.

Conserge:

- Plaça: Conserge
- Grup professional. Agrupacions Professionals (AP)
- Complement de destí: Nivell 12
- Complement específic: dependrà de la plaça de conserge que es cobreixi, segons la relació de llocs de treball.

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, serà necessari, d'acord amb l'establert en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la citada norma.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques de la plaça a cobrir.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei 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 escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell bàsic (nivell A) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estar en possessió del certificat d'escolaritat, superior o equivalent.
- Disposar del carnet de conduir de classe B.

Quarta.- Funcions a desenvolupar

OPERARI:

Operari obres i serveis (funcions genèriques):

Aquesta borsa d'operaris servirà per cobrir diferents llocs de treball de les diferents tipologies d'operaris de la plantilla de personal d'aquesta Corporació.

Les funcions especificades a continuació són un resum de les funcions genèriques més representatives que apareixen de forma més extensa en les fitxes actuals de cadascun dels llocs de treball que es poden vincular a al grup d'Agrupacions Professionals (AP), segons les següents:

- Realitzar treballs de suport als oficials de l'àmbit en treballs propis d'obres i serveis.
- Col·laborar en els treballs de manteniment assignats: paleta, pintura, soldadura, fusteria, electricitat, lampisteria, serralleria, mecànica, etc.

- Executar treballs amb eines.
- Col·laborar en la col·locació de les senyals de trànsit.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Informar al superior de les possibles deficiències detectades a la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Recollir o notificar la recollida al superior de senyals trencades, papereres caigudes o qualsevol altre obstacle que destorbi a la via pública.
- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Operari de neteja via pública (funcions genèriques):

- Realitzar treballs de neteja de carrers, mobiliari urbà i de les instal·lacions municipals acompanyant a la màquina escombradora.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONSERGE:

Les funcions especificades a continuació són un resum de les funcions genèriques més representatives que apareixen de forma més extensa en les fitxes actuals de cadascun dels llocs de treball que es poden vinculat a la categoria de subaltern (conserges):

A continuació destaquem les tasques més freqüents de cada àmbit d'actuació.

I. ÀMBIT DE MANTENIMENT

Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant:

- Revisions de diferent periodicitat de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
- Comunicació de les avaries seguint els protocols establerts i tenint al dia els fulls d'avís de manteniment.
- Atenció al personal de manteniment (detecció i revisió avaries).
- Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.

2. ÀMBIT DE CONSERGERIA

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de regim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
- Organització, control i distribució del caixet de claus del centre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Atenció i control dels serveis externs de recollida selectiva i mobles vells.
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.

3. ÀMBIT DE RECEPCIÓ

- Atenció als usuaris interns del centre (mestres, alumnes, AMPA, servei de cuina, activitats...) i als usuaris externs (famílies, visites, serveis externs...) resolent situacions de:
- Petició d'informació.
- Subministrament i distribució de material, documentació o notes informatives.
- Vehicular peticions de l'àmbit de manteniment o consergeria.
- Acolliment / recollida /acompanyament d'alumnes /famílies/ visites segons protocol establert del centre.
- Atendre, resoldre i/o derivar les trucades telefòniques rebudes per centre valorant i aplicant en tot moment un criteri d'actuació pertinent (criteris d'urgència, discreció, protecció de dades...).

Cinquena. Forma i termini presentació de sol·licituds

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Masquefa (c/Major, 93), de forma personal o d'acord amb els mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 10 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La persona aspirant ha de fer constar en la sol·licitud que reuneix tot i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà d'anar acompanyada de:

- Indicar obligatòriament en la instància genèrica la plaça que es presenta: operari o conserge.
- Fotocòpia del NIF, o si s'escau, passaport

- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 15,00€, i haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES08 2100 0241 7102 0000 7634 o fer el pagament en efectiu a les oficines municipals del c/Major, 93, indicant en l'apartat d'observacions el nom i cognom de la persona aspirant i la plaça a la que es presenta, en el moment de presentar la documentació.
- Currículum de la persona aspirant
- Fotocòpia de la titulació exigida (certificat d'escolaritat, superior o equivalent) o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels dret d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell A de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per a què les persones interessades puguin formular les esmenes que considerin oportunes.

Setena.- Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que es pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o designació política ni personal interí o eventual.

- President: designat per la corporació
- 2 vocals: I treballadors (funcionaris i/o laborals) de la corporació
I designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- I treballador de la corporació que actuarà com a secretari del tribunal, amb veu i vot

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

Vuitena. Procés selectiu

a) Fase d'oposició

El procediment de selecció dels aspirants serà de concurs- oposició lliure.

El tribunal qualificador es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

Primer exercici: Coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que constitueix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana amb el nivell exigut a les bases, d'acord amb els criteris emprats per a la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels aspirants en aquest exercici es la d'apte o no apte.

Estan exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell A de català d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit.

Segon exercici: prova pràctica

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'una prova pràctica en base a les funcions bàsiques requerides en la base 4a. de les bases d'aquesta convocatòria.

S'ha d'anar amb roba de treball ja que es durà a terme una prova pràctica en alguna instal·lació municipal i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova.

La puntuació serà entre 0 i 20 punts i per superar la prova i continuar formant part de la convocatòria, la puntuació mínima és de 10 punts.

b) Fase de concurs:

Consistirà en la valoració, per part Tribunal qualificador, dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, conforme al següent barem, i amb un màxim de 6 punts:

Experiència professional:

Operari:

- Serveis efectius prestats a l'Administració pública mitjançant nomenaments i/o contractes laborals i/o contractes com a plans d'ocupació, relacionats amb tasques pròpies de personal d'oficis, de la categoria professional (agrupació professional): 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 1 punt.
- Serveis efectius prestats en l'empresa privada amb tasques pròpies de personal d'oficis, 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

Per acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà aportar tota la documentació mitjançant contractes de treball i l'històric de vida laboral de l'aspirant.

Conserge:

- Serveis efectius prestats a l'Administració pública mitjançant nomenaments i/o contractes laborals i/o contractes com a plans d'ocupació, relacionats amb tasques pròpies de personal de consergeria, de la categoria professional (subaltern AP) i en el seu defecte de l'àmbit d'oficis: 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 1 punt.

- Serveis efectius prestats en l'empresa privada amb tasques pròpies de personal de consergeria i en el seu defecte de l'àmbit d'oficis: 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

Per acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà aportar tota la documentació mitjançant contractes de treball i l'històric de vida laboral de l'aspirant.

Entrevista:

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista als aspirants que superin la fase d'oposició sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant a ocupar-la.

La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

Novena. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la corporació, perquè procedeixi a l'aprovació de la constitució de les borses d'operaris i conserges (grup AP).

L'aspirant proposat aportarà davant l'administració, dins del termini de 10 dies naturals des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Desena. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Onzena. Període de prova

El personal contractat haurà de superar un període de prova d'1 mes en el mateix ajuntament i en el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà les seves funcions sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre informe, el responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat, la disposició per l'acompliment i acceptació dels suggeriments i indicacions que se li plantegin, la capacitat de presa de decisions, la integració en equips de treball, la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com apte o no apte.

Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

Dotzena. Borsa de treball

Els aspirants que constitueixin la borsa de treball per haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Masquefa utilitzarà per a contractacions temporals en ordre a cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir emplaats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència de la borsa de treball serà d'1 any prorrogable a dos (previ acord amb la Comissió Paritària), a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció i, si s'escau, hauran de presentar una nova sol·licitud per poder formar part de la nova borsa de treball en el marc del nou procediment selectiu que es convoqui.

Quant al funcionament de la borsa de treball, cal assenyalar que, en el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata que ocupi el primer lloc de la llista, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen en les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant còpia. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. En el supòsit que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment, o bé una nova vacant a l'Ajuntament Masquefa que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refuses, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al que estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament de Masquefa, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refuses, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

Sisè. Si, durant el contracte, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball. Tanmateix, si hi ha un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, o no ha superat el període de prova, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

TRETZENA. Protecció de dades

Les persones 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 i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.”

Masquefa, 1 d'octubre 2025

L'alcalde,

Daniel Gutiérrez Espartero