

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA

##### **Anunci sobre les bases i la convocatòria d'una plaça de conserge, en règim de personal laboral fix (exp. X2026003136)**

Per decret d'Alcaldia Núm. 2001 de 7 d'agost de 2026 s'ha resolt aprovar la convocatòria de les bases reguladores per la cobertura definitiva d'una plaça de conserge adscrit a la Sala Galà en règim laboral fix, amb el contingut següent:

**BASES REGULADORES PER AL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE ADSCRIT A LA SALA GALA DE L'AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA, EN RÈGIM LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### 1. Objecte de la Convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per ocupar una plaça en règim laboral fix de conserge adscrit a la sala gala, Grup C2, CD 12, i constituir una Borsa de Treball de personal laboral temporal per a cobrir, per raons de necessitat i urgència, substitucions o necessitats de personal (a temps complert o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, naixement i cura del menor, vacances, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar contractacions amb caràcter temporal per realitzar substitucions en aquesta categoria a l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu i no siguin proposades per la seva contractació, integraran de forma automàtica la borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció i seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base desena de la convocatòria.

#### 2.- Publicitat de la convocatòria

Aquesta convocatòria i el contingut íntegre de les bases reguladores es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, a efectes de notificació.

#### 3.- Característiques i funcions del lloc de treball

- Lloc de treball: Conserge adscrit a la sala gala

- Règim jurídic : Laboral Fix

- Tipologia jornada: Jornada ordinària, amb prestació de serveis principalment en horari de tarda i, segons les necessitats del servei, també en horari de matí.

CVE-DOGC-A-26219061-2026

- Grup de classificació : C2
- Nivell de complement de destí : 12
- Complement específic: 9.169,44.-€ anuals/ 14 pagues.
- Titulació exigida: Títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- Funcions
  - Atendre, informar i orientar el professorat, l'alumnat, les persones usuàries i la ciutadania, i canalitzar les consultes o incidències que requereixin la intervenció d'altres serveis.
  - Controlar els accessos, les entrades i sortides, i fer rondes de supervisió i vigilància dels espais, dependències i zones comunes.
  - Efectuar l'obertura i el tancament dels edificis, aules, sales i altres dependències municipals, inclosa la connexió i desconnexió dels sistemes d'alarma, d'acord amb els protocols establerts.
  - Comprovar el correcte tancament de portes, finestres, porticons i altres elements d'accés, així com l'apagada de la il·luminació, la climatització i els equips que corresponguin.
  - Preparar, condicionar i recollir les aules, sales i espais destinats a classes, assajos, activitats, actes i esdeveniments.
  - Donar suport logístic en l'organització d'activitats i actes, incloent-hi el trasllat i la disposició de mobiliari, materials i equips audiovisuals o de so.
  - Realitzar tasques auxiliars administratives i de reprografia, com ara fotocòpies, impressions, encuadernacions, actualització de cartelleres i distribució de documentació.
  - Supervisar l'estat general de conservació, ordre, neteja i funcionament de les instal·lacions, i comunicar les avaries, incidències o desperfectes detectats.
  - Fer petites actuacions de manteniment, reparació, ajust i pintura que no requereixin una qualificació tècnica específica, i col·laborar amb els serveis municipals o empreses externes de manteniment i neteja.
  - Controlar, reposar i sol·licitar els materials, productes higiènics, subministraments i consumibles necessaris per al funcionament ordinari del centre.
  - Ordenar, custodiar i controlar el material, el mobiliari, els equips i els espais d'emmagatzematge, i col·laborar en l'actualització dels inventaris.
  - Gestionar la retirada i disposició dels residus i dels contenidors de recollida selectiva, i dur a terme qualsevol altra funció de caràcter similar pròpia de la categoria que li sigui encomanada segons les necessitats del servei.
  - Donar suport a tasques de reprografia i gestió documental bàsica (impressions, escaneig, còpies i distribució interna).
  - Atendre la ciutadania de manera presencial, telefònica i telemàtica, facilitant informació general i primera orientació sobre serveis municipals o del mateix equipament.
  - Registrar, canalitzar i derivar consultes, avisos i sol·licituds al professorat i/o persones responsables corresponents, i fer-ne seguiment quan escaigui.
  - Gestionar comunicacions i avisos amb persones usuàries d'acord amb les directrius establertes (informació de servei, recordatoris, canvis, incidències).
  - Donar suport administratiu en la gestió d'activitats, serveis o espais: inscripcions, reserves, control de places/aforaments, altes i baixes, i actualització de dades, segons procediments.
  - Elaborar i mantenir llistats i registres (assistències, participants, reserves, incidències o altres) i realitzar comprovacions bàsiques de dades.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

CVE-DOGC-A-26219061-2026

- 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.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

#### 4.- Condicions i requisits de les persones aspirants

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

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què 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 en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

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

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds la titulació de Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell intermedi (B2) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte en el moment del procediment que es determini.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a l'Ajuntament de Cassà de la Selva on hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

e) Coneixements de castellà. La prova de coneixements de castellà serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Així

CVE-DOGC-A-26219061-2026

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a l'Ajuntament de Cassà de la Selva on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat, hauran d'adjuntar a la instància un certificat de l'equip de valoració de disminucions de l'ICASS que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les funcions pròpies d'aquest subgrup de classificació, i hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

h) Haver abonat la taxa de dret d'examen d'acord a l'Ordenança fiscal Núm. 7 de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

L'import és de 15.-€ d'acord a la categoria de la plaça (C2).

Caldrà incloure a la transferència: el NOM i COGNOM de l'aspirant, el nom de la plaça ( CONSERGE) i el codi del procés selectiu ( X2026003136).

Número de compte on efectuar la transferència: ES89 0081 0248 8300 0121 2128 titular de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

El no pagament d'aquesta taxa de dret d'examen, comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

## 5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria es presentaran preferiblement mitjançant el model formalitzat que consta en l'annex II a través de la seu electrònica del web municipal <https://seu-e.cat/ca/web/cassadelaselva>, instància genèrica.

Alternativament es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Rambla onze de setembre, número 107 - de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia o presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presenta al registre d'entrada de l'Ajuntament, en aquest cas la persona interessada ha de comunicar a l'àrea de Recursos Humans, mitjançant tramesa, per correu electrònic adreçat a [rrhh@cassa.cat](mailto:rrhh@cassa.cat), de la còpia de la instància el mateix dia, adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona com a aspirant en el procés selectiu.

No obstant això, transcorreguts deu dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

La sol·licitud de participació al procés selectiu ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. Currículum de la persona aspirant.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del

CVE-DOGC-A-26219061-2026

document equivalent del paísos de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.

3. Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.

4. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

5. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana en el certificat nivell intermedi (B2) o equivalent. En cas de no poder-se acreditar, la persona aspirant haurà de realitzar la prova corresponent.

6. Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell de llengua castellana.

7. El "model de sol·licitud", establert al ANNEX II, on inclou una declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

8. Justificant de pagament de la taxa de dret d'examen.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cassà de la Selva i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

#### 6.- Protecció de dades de caràcter personal

La formalització i presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per gestionar la convocatòria. En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en registre de dades de recursos humans de l'Ajuntament de Cassà de la Selva per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable. Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació davant la l'Ajuntament de Cassà de la Selva (Rb. Onze de Setembre 107, 17244 Cassà de la Selva).

#### 7.- Admissió de persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos provisional, i si s'escau, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis.

La publicació d'aquesta resolució al tauler d'edictes de la corporació, substituirà la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i obrirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions. Les al·legacions presentades durant aquest termini, es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense resolució de les al·legacions representarà la seva desestimació.

Si durant aquest termini de 10 dies no es presenta cap sol·licitud d'esmena ni reclamació, la resolució de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva i no caldrà una nova publicació.

#### 8.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador, com a òrgan col·legiat, es designarà d'acord amb el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i 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, i estarà compost de la següent manera:

## PRESIDÈNCIA

- El secretari/ària de la corporació o en qui delegui membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup C2, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

## VOCALS

- Tres vocals membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup C2, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un/a vocal del subgrup C2, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

## SECRETARI/A

-Secretari/ària del tribunal, amb veu i sense vot, un empleat o empleada de la corporació. En el cas que actuï com a secretari un dels vocals, tindrà veu i vot.

Es designarà el mateix nombre de persones suplents i titulars i actuaran les unes o les altres indistintament.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han 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.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà assistir amb veu però sense vot un/a membre del Comitè Unitari de l'Ajuntament de Cassà de la Selva en qualitat d'observador/a, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

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.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin i les decisions s'adoptaran per majoria.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Els membres del tribunal qualificador 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 celebrin.

## 9.- Procés Selectiu

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### 9.1.- Primer exercici. Fase de coneixements de les llengües oficials

#### 9.2.- Fase d'oposició

- Segon exercici. Prova coneixements teòrics.

- Tercer exercici. Prova pràctica.

#### 9.3.- Fase concurs.

- Valoració de mèrits.

### 9.1.- Primer exercici. Fase de coneixements de les llengües oficials

#### 9.1.2 – Coneixements de llengua catalana.

CVE-DOGC-A-26219061-2026

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell intermedi (B2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

#### 9.1.2.- Prova de coneixements de llengua castellana.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és també eliminatòria, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

#### 9.2.- Fase d'oposició.

La fase d'oposició constarà de les següents proves, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

La fase d'oposició es puntuarà de 0 a 70 punts, havent d'obtenir un mínim de 35 punts per poder superar-la i a la valoració de mèrits.

##### 9.2.1.- Primer exercici: Coneixements teòrics. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

###### 9.2.1. Tipus test

Consisteix en respondre un qüestionari tipus test de 40 preguntes sobre el contingut del temari de l'annex I d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 30 punts (a raó de 0.75 punts per cada pregunta correcta, - 0.19 per cada pregunta errònia), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per a poder realitzar el segon exercici de la fase d'oposició.

##### 9.2.2.- Segon exercici: Prova pràctica. Obligatòria i eliminatòria. (Màxim 40 punts)

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal, d'acord amb el temari que consta en l'annex I en relació a les funcions pròpies. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 35 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 20 punts.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional.

El temps per a la realització d'aquest exercici tindrà la durada màxima que el tribunal acordi prèviament i consideri per a la seva correcta realització.

#### 9.3.- Fase de concurs: valoració de mèrits (Màxim 30 punts)

CVE-DOGC-A-26219061-2026

Valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

a) Pels serveis prestats a l'Administració Pública, en la mateixa categoria de Conserge (Grup C2) o superior, en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues amb les del lloc a proveir: 0,40 punts per mes complet.

b) Per serveis prestats a l'empresa privada amb categoria de Conserge, sempre i quan les funcions estiguin relacionades amb el lloc a proveir : 0,15 punts per mes complet.

Els períodes inferiors al mes, així com les jornades parcials, es valoraran proporcionalment als dies treballats.

L'experiència professional en l'Administració Local i en altres Administracions Públiques, s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats, amb indicació de forma expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps (els serveis prestats a l'Ajuntament de Cassà de la Selva no caldrà acreditar-los, atès que es certificaran d'ofici per part de l'Ajuntament).

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de dedicació.

Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat, i en el termini de presentació de sol·licituds.

1. Formació (Màxim 10 punts)

Per a la valoració de mèrits acadèmics només tindran validesa els títols, certificats, diplomes o altres documents expedits per centres oficials, entenent-se com a tal: les universitats, federacions de municipis, administracions públiques i òrgans dependents de les mateixes, diputacions, Instituts, escoles oficials, EAPC o col·legis, així com tots aquells organismes oficials que siguin acreditats com a tal per els aspirants, que siguin rellevants o estiguin relacionats amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball de TAG de RH, amb una antiguitat màxima de 10 anys, excepte pel que fa a les titulacions acadèmiques superiors o el títol de català que no tindran antiguitat màxima.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme corresponent, amb indicació de la denominació del curs i la seva durada en hores lectives.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Tampoc no es valoraran les accions formatives on no s'indiqui la durada o la tipologia ( assistència o aprofitament).

Aquest efecte, es considerarà relacionada amb el lloc la formació corresponent, entre d'altres, als àmbits següents:

- Atenció, informació i comunicació amb les persones usuàries;
- Atenció al públic, gestió de conflictes i habilitats comunicatives;
- Procediment administratiu i organització de l'Administració local;
- Registre, arxiu, gestió documental i protecció de dades;
- Ofimàtica, eines digitals, administració electrònica i reprografia;
- Prevenció de riscos laborals, primers auxilis, emergències, evacuació i ú d'extintors;
- Control d'accessos, vigilància d'edificis i seguretat d'instal·lacions;
- Manteniment bàsic d'edificis, instal·lacions, mobiliari i equipaments;
- Organització, preparació i suport logístic d'activitats, actes i esdeveniments;
- Gestió de magatzems, inventaris, materials, subministraments i residus;
- Igualtat de tracte, accessibilitat, atenció a la diversitat i altres matèries relacionades amb les funcions del lloc.

CVE-DOGC-A-26219061-2026

2.1 Cursos de formació amb i sense aprofitament, titulacions acadèmiques superiors, que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem ( màxim 8 punts) :

- Cursos amb certificat d'aprofitament:

- De 4 a 10 hores: 0,75 punts
- De 11 a 30 hores: 1,00 punts
- De 31 a 50 hores: 1,50 punts
- De 51 a 75 hores: 1,75 punts
- De 76 a 100 hores: 2,00 punts
- De 101 a 200 hores: 2,50 punts
- De 201 a 300 hores: 3,00 punts
- De 301 hores o més: 4,00 punts

- Cursos sense aprofitament:

- De 4 a 10 hores: 0,50 punts
- De 11 a 30 hores: 0,75 punts
- De 31 a 50 hores: 1,00 punts
- De 51 a 75 hores: 1,25 punts
- De 76 a 100 hores: 1,50 punts
- De 101 a 200 hores: 1,75 punts
- De 201 a 300 hores: 2,00 punts
- De 301 hores o més: 2,25 punts

2.2 Altres mèrits (Màxim 2 punts):

- Certificació ACTIC: Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) fins a un màxim de 1,5 punt:

Nivell bàsic 0,50 punts

Nivell mig 1,00 punts

Nivell superior 1,50 punts

En cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior.

- Nivell de català superior a l'exigit per a accedir a la convocatòria: 0,50 punts per titulació (Les equivalències als nivells esmentats s'establiran d'acord amb el que disposa 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, modificada per l'Ordre VCP/223/2010, de 12 d'abril).

3. Entrevista ( Màxim 10 punts)

L'entrevista consistirà en una exposició breu de la trajectòria professional de les persones aspirants i en la resposta a preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball.

La qualificació màxima serà de 10 punts, distribuïts en els ítems següents:

0 punts: No aporta evidències o la resposta no és adequada.

0,50 punts: Resposta adequada, però amb mancances.

1 punt: Resposta molt adequada, amb exemples clars i coherents.

1. Atenció i orientació al públic.

2. Organització i gestió del temps.

3. Responsabilitat i autonomia.
4. Resolució d'incidències i imprevistos.
5. Comunicació i habilitats relacionals.
6. Treball en equip i coordinació.
7. Adaptació a diferents tasques i horaris.
8. Gestió de situacions de pressió o conflicte.
9. Motivació per al lloc de treball.
10. Coneixement i adequació a les funcions de consergeria i suport auxiliar administratiu.

#### 10. - Qualificació final i presentació de documents.

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

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final, les persones que no obtinguin la plaça passaran a constituir la borsa de Conserge de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

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 total en la fase de concurs. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar a Recursos Humans de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, així com un certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia física o psíquica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball al que es pretén accedir.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenat/ada o contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovat/des per ser contractat/ada o nomenat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral fix a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

#### 11.- Període de prova

Un cop superat el procés selectiu, s'establirà un període de prova de 4 mesos a comptar des de l'inici de la prestació del servei. En cas de no superar el període de prova, la persona responsable emetrà un informe desfavorable abans de la finalització dels sis mesos i la persona candidata perdrà tots els drets generats per el seu nomenament o contracte. En aquest cas es procedirà a contractar o nomenar a la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu per ordre de puntuació.

La renúncia en període de prova suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

En el cas de que l'aspirant que obtingui la plaça ja hagi realitzat aquestes funcions durant el període de 6 mesos dins de l'ajuntament de Cassà de la Selva i la prestació de serveis hagi estat satisfactòria, se'l eximirà de la realització d'aquest període de pràctiques.

#### 12.- Regulació i funcionament de la borsa de treball

##### 12.1.- Objecte de la borsa de treball:

CVE-DOGC-A-26219061-2026

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, naixement i cura del menor, vacances, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar o nomenar a personal temporal.

#### 12.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Les persones que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut el lloc de treball objecte de la convocatòria, passaran a constituir una borsa de treball per cobrir necessitats temporals en llocs de treball de la mateixa categoria que el de la convocatòria.

La borsa només permetrà cobrir les necessitats temporals, i en el cas de la convocatòria d'una plaça en propietat significarà un nou procés de selecció.

En la crida de les persones aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor.

En el cas en què, en ordenar les persones candidates d'acord amb la puntuació total obtinguda es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

1. Major puntuació a la fase d'oposició
2. Major puntuació a la fase d'oposició exercici pràctic
3. Major puntuació a la fase d'oposició exercici teòric
4. Major puntuació a la fase de concurs
5. De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

La crida de les persones candidates es realitzarà per correu electrònic o telèfon, o per qualsevol altre mitjà assenyalat per les persones interessades en la seva instància que permeti el contacte ràpid, per comunicar la proposta de treball i la voluntat d'acceptació. Si no es pogués realitzar aquesta comunicació en un primer intent, es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i el termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb l'ajuntament per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense rebre notícies de la persona interessada es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest supòsit, la persona no contactada es mantindrà a la llista, però passarà a situar-se al darrer lloc. D'altra banda, si aquesta mateixa situació es repeteix en tres ocasions, s'entendrà que renuncia a formar part de la borsa de treball, i se l'exclourà del llistat. La persona que conclogui un nomenament temporal es reincorporarà a la llista, en el mateix lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. En tot cas, la persona interessada podrà renunciar per escrit, en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat, si ho justifica degudament, i ho demana mitjançant instància indicant la data en què voldria ser donada de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licitaria ser inclosa de nou.

La persona integrant de la borsa de treball es mantindrà a la llista, sense canviar la seva posició si rebutja una oferta de treball per un període inferior a tres mesos, però en darrer lloc si, quan és cridada en temps i forma per un nomenament de tres o més mesos de durada, renúncia a la proposta de contractació. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposa l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu possible pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en ella. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa aquella persona candidata que renunciï a tres ofertes de nomenament, sigui de la durada que sigui.

No serà d'aplicació el què s'estableix en el paràgraf anterior, a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Cassà de la Selva o algun dels seus organismes dependents.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La manca de superació del període de pràctiques/prova.
- c) La renúncia voluntària al nomenament temporal durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La manca de presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per prestar els seus serveis a l'administració pública.
- h) Quan existeixi la impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi, i s'entendrà prorrogada tàcitament mentre no se'n constitueixi una de nova.

### 13.- Incidències

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

Les bases i la seva convocatòria i aquells actes derivats d'aquesta, així com les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tot això sens perjudici de qualsevol altre reclamació que es consideri convenient interposar.

### 14.- Recursos

Contra aquestes bases i la seva convocatòria es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació al BOP de Girona, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa

CVE-DOGC-A-26219061-2026

dels seus interessos.

#### Disposició addicional

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; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; 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; l'article 19 de la

Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018; el Decret 161/2002, de 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, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; l'Acord / Conveni regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Cassà de la Selva; i altra normativa de referència.

Cassà de la Selva, 7 d'agost de 2026

Pau Presas Bertran

Alcalde

#### ANNEX I

##### TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals, drets i deures fonamentals, institucions i organització territorial.

Tema 2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local. El municipi: territori, població, competències i organització. Òrgans de govern municipals.

Tema 3. 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. Classes de personal, drets, deures i principis de conducta.

Tema 4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Drets de les persones, registre, documentació, terminis i notificacions: nocions bàsiques.

Tema 5. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. El pressupost municipal, els ingressos i les despeses: nocions bàsiques. Transparència i dret d'accés a la informació pública.

Tema 6. Protecció de dades personals, deure de confidencialitat, igualtat de tracte, no-discriminació i igualtat efectiva entre dones i homes: principis bàsics.

CVE-DOGC-A-26219061-2026

Tema 7. Funcions i responsabilitats del personal de consergeria amb tasques d'atenció al públic i suport auxiliar administratiu.

Tema 8. Atenció, informació i orientació a les persones usuàries. Comunicació presencial i telefònica. Gestió de queixes, conflictes i incidències.

Tema 9. Control d'accessos, vigilància dels espais, rondes de comprovació i custòdia de claus.

Tema 10. Obertura i tancament d'edificis i equipaments municipals. Comprovació de portes, finestres, llums, climatització i sistemes d'alarma.

Tema 11. Seguretat als edificis municipals. Plans d'emergència, evacuació, prevenció i actuació inicial davant incendis.

Tema 12. Primers auxilis bàsics. Conducta PAS i actuacions inicials davant accidents i emergències.

Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos específics de les tasques de consergeria i mesures preventives.

Tema 14. Manteniment bàsic d'edificis, instal·lacions, mobiliari i equipaments. Límits d'actuació del personal no especialitzat.

Tema 15. Detecció, comunicació i seguiment d'avaries, desperfectes i incidències de manteniment.

Tema 16. Ordre, higiene, reposició de consumibles i gestió de residus i recollida selectiva.

Tema 17. Preparació i condicionament d'aules, sales i espais per a classes, activitats, reunions, actes i esdeveniments.

Tema 18. Manipulació i trasllat segur de mobiliari, materials i equips. Suport logístic a les activitats municipals.

Tema 19. Reprografia, equips audiovisuals i eines ofimàtiques bàsiques. Fotocopiadores, impressores, escàners, correu electrònic i tractament bàsic de documents.

Tema 20. Gestió de materials, subministraments, magatzems i inventaris. Organització i normes de funcionament dels equipaments municipals vinculats al lloc.

## ANNEX II

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.219.061 Annex II Model processos selectius taxa\\_formulari\\_.pdf](#)

(26.219.061)



AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA

## ANNEX 2: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

|                           |                  |                     |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| <b>PROCÉS SELECTIU:</b>   |                  |                     |
| <b>Nom i cognoms:</b>     |                  |                     |
| <b>Domicili:</b>          | <b>Població:</b> | <b>Codi Postal:</b> |
| <b>Telèfon:</b>           | <b>DNI:</b>      |                     |
| <b>Correu electrònic:</b> |                  |                     |

**EXPOSO**, desitjo participar en el procés selectiu i:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria:

Tinc capacitat funcional per l'exercici de la plaça convocada  
No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública  
Tinc la titulació exigida

2. Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

Document nacional d'identitat o equivalent  
Currículum Vitae  
Carnet de Conduir  
Els documents justificatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs  
Vida Laboral  
Justificant pagament taxa o el justificant d'exempció

3. Que, en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

Aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent.  
Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

**SOL·LICITO** ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

**IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA**