CVE-DOGC-A-26308042-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MATADEPERA

Edicte sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu d'una plaça de conserge d'escola inclosa en l'oferta d'ocupació pública 2024, i la constitució d'una borsa de treball de conserges d'escola

Mitjançant decret d'alcaldia núm. 1435, de data 3 de novembre de 2026, es va aprovar la convocatòria per cobrir una plaça de conserge d'escola inclosa a l'oferta d'ocupació pública 2024, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, i la constitució d'una borsa de treball de conserges d'escola, així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu, segons l'Annex següent:

Annex

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE D'ESCOLA, GRUP DE TITULACIÓ AP, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX INCLOSA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2024, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES D'ESCOLA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs- oposició en torn lliure, d'una plaça inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública 2024 de conserge d'escola, grup de titulació AP, en règim de personal laboral, i constitució d'una borsa de treball de conserges d'escola.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: Laboral fix.

Denominació: Conserge d'escola

Grup: AP

Jornada: ordinària establerta per l'Ajuntament

Sistema de selecció: concurs–oposició lliure.

Contingut funcional del lloc de treball

Missió:

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.

Funcions generals:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.

2. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï.

3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.

4. Donar suport complementari al personal del centre escolar.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

5. Complir amb la comunicació, l'aplicació de protocols i el treball en equip que es duu a terme des de la regidoria d'educació.

6. Atendre la comunitat educativa mitjançant la comunicació interpersonal, telefònica i/o telemàtica.

7. 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.

8. Conèixer i complir la normativa de règim intern del centre així com els pla d'emergència o altres protocols establerts de funcionament.

9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï:

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar. S'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)

- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.

- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola. Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.

2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:

- Dona compliment al protocol de funcionament de manteniment del centre establert per la regidoria d'educació, pel que fa a la comunicació amb l'àrea, a la comunicació d'avaries, de necessitat de material i de la seva resolució

- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria: reparacions de sanitaris, aixetes..., electricitat: únicament en l'àmbit permès com el canvi de llums, fusteria, cristalleria i serralleria: arreglar panys, persianes portes..., paleteria: petites reparacions, canvi de rajoles..., pintura: actuacions de repàs de mobiliari dels patis, bancs, portes exteriors, línies de les pintes...), i altres que s'indiquin.

- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.). Realitza actuacions preventives de legionel·losi.

- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i les seves instal·lacions (revisió diària de calderes, aires, rec, fonts...) i notifica el seu estat i informa de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir atenent el protocol de la regidoria d'educació i l'aplicació informàtica establerts.

- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).

- Distribueix, condiciona i prepara aules i sales (col·locació de cadires...) per la realització de les activitats i les ordena quan aquestes s'acaben.

- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, equips de so, etc.).

- Té cura del bon estat de la jardineria del centre escolar (manteniment d'embornals, rasclejat de sorrals, retirada de fulles del pati...)

- Realitza trasllats interns de material i mobiliari. També del destinat a la deixalleria.

- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem. Realitza inventari i en dona compte a la regidoria d'educació.

- Treballa en equip amb la resta de conserges durant els períodes en que no hi ha alumnat, duent a terme actuacions de manteniment a tots els centres educatius atenent les directrius que estableixi la regidoria d'educació.

- Notifica a l'Ajuntament i la direcció les situacions d'urgència atenent el protocol establert.

3. Donar suport complementari al personal del centre escolar:

CVE-DOGC-A-26308042-2026

- Dona suport administratiu complementari, efectua tasques com ara gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc. Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.

- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar atenent les directrius establertes per la direcció.

- Registra l'entrada i sortida de la documentació i objectes del centre escolar

- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.

- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.

- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar: alumnat, famílies i personal docent i o docent del centre.

- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció, professorat i AFA.

4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per tal de ser admès/sa a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan 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, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat, Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

e) Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell elemental de català, B1, o nivell superior.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Els títols de graduat escolar (EGB) i de tècnic auxiliar (FP1) obtinguts a partir del mes de gener de 1992, sempre que s'hagi cursat tota l'EGB i la FP1 a Catalunya i s'hagi cursat de manera oficial la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats, són equivalents al certificat de nivell intermedi de català (nivell B). Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

· La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell elemental de català B1, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, o superior, inclosos en les Titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

. Les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, hauran de justificar-ho amb la documentació corresponent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana en el moment de ser cridats, i abans de la seva contractació o nomenament, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell elemental, B1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

f) Llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell B2 de coneixements, que s'haurà d'acreditar documentalment amb una de les tres opcions següents:

. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, a l'Estat espanyol.

. Diploma d'espanyol nivell B2 o equivalent que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats en el moment de ser cridats, i abans de la seva contractació o nomenament, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

h) No haver estat condemnat/ada per delicte sexual

i) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La persona aspirant ha de complir tots els requisits en el dia de la publicació de la convocatòria al DOGC i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari o la contractació com a personal laboral.

QUARTA.- MESURES D'ADAPTACIÓ PER CIRCUMSTÀNCIES PARTICULARS

4.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% reconeguda per l'òrgan competent gaudiran d'igualtat d'oportunitats en el desenvolupament del procés selectiu. El Tribunal Qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que aquestes persones gaudeixin de similars condicions per a la realització de les proves que la resta de participants.

A tal efecte, les persones interessades podran sol·licitar les adaptacions possibles de temps i/o mitjans materials per a la realització dels exercicis de la fase d'oposició, sempre que aquestes adaptacions no desvirtuïn el contingut ni el nivell d'exigència de les proves, ni suposin una reducció o modificació del perfil professional requerit per al lloc de treball. Ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació (adequació de temps i/o mitjans materials) emesa pels Equips de

CVE-DOGC-A-26308042-2026

Valoració i Orientació.

Aquest certificat s'haurà d'aportar amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, o mitjançant instància genèrica indicant a la sol·licitud "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA PROCÉS SELECTIU CONSERGE ESCOLA en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.

4.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies particulars

Es podrà adaptar un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, i altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció. Ho faran juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, o bé mitjançant instància genèrica, indicant a la sol·licitud "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA PROCÉS SELECTIU CONSERGE ESCOLA". Hauran d'especificar el seu cas i les necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició mitjançant instància genèrica serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.

El Tribunal Qualificador valorarà les sol·licituds d'adaptació presentades i resoldrà sobre la seva concessió o denegació motivada, la qual serà comunicada a les persones interessades amb caràcter previ a la realització de les proves.

CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les bases íntegres i la convocatòria seran publicades al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació oficial , que serà en el DOGC, i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través del tràmit del procés selectiu habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://bpm.matadepera.cat/cdt/procedures/149).

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, dins del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

a) DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Documentació acreditativa de disposar de la titulació requerida, o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell demanat B1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent, per quedar exempt de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

d) Documentació acreditativa del nivell B2 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua castellana per a persones estrangeres.

e) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.

Documentació a presentar per a la valoració de mèrits:

CVE-DOGC-A-26308042-2026

e.1) Quadre resum dels mèrits al·legats. Arxiu annex al formulari de sol·licitud (https://bpm.matadepera.cat/cdt/procedures/149):

- En format excel

- En format PDF (conversió de l'excel en format PDF)

Si falta qualsevol dels dos arxius (excel o PDF), les persones opositores seran informades en la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per a esmenar la mancança.

En cas que la persona aspirant no esmeni la mancança en el termini atorgat, els mèrits que hagi al·legat o aportat documentalment no seran objecte de valoració.

e.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària:

- Certificat de vida laboral, expedit per la Seguretat social.

- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

- En cas de serveis prestats en el sector públic, certificat de serveis prestats i funcions desenvolupades.

- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Els mèrits al·legats, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els mèrits que constin documentalment però no s'hagin al·legat a la corresponent relació normalitzada no seran objecte de valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats

f) Currículum vitae.

g) Justificació pagament de la taxa pels drets d'examen o la seva exempció. En aquest darrer cas haurà d'acreditar documentalment que consta al Serveis Públics d'Ocupació com a demandant d'ocupació en situació d'atur en la data de la darrera publicació de la convocatòria en el DOGC.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament, en cas de presentar la sol·licitud de manera presencial.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés.

h) Documentació acreditativa del grau de discapacitat i sol·licitud d'adequació de les proves, si escau.

i) Documentació acreditativa de circumstàncies particulars i sol·licitud d'adequació de l'espai físic per a la realització de les proves, si escau.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Matadepera. Tot així, per tal d'evitar omissions, s'haurà d'especificar a la sol·licitud quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants manifesten que es reuneixen les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases i autoritzen expressament a l'Ajuntament de Matadepera a realitzar les consultes que consideri oportunes per a la comprovació de l'autenticitat de la documentació aportada.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

SISENA. ADMISSIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es és considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

De conformitat amb l'article 45.1.b) 59.5.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal.

SETENA- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Un president

Tres vocals designats per la Corporació

Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un secretari

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La identitat dels seus membres seran establerts juntament amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a 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 (TREBEP).

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes 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.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el concurs oposició, el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs, que inclourà la valoració de mèrits de les persones aspirants.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número d'aspirants ho permet, les dos primeres proves de la fase d'oposició es realitzaran el mateix dia.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Si el tribunal té coneixement que algun dels i de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Fase d'oposició - Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) - 40 punts

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrica (10 punts)

Consistirà en la realització de dues subproves

a) Test de coneixements teòrics (5 punts)

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'Annex I. Cada pregunta tindrà alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les respostes encertades sumen 0,20 punts, les errònies resten 0,10 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

b) Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit cinc preguntes proposades pel Tribunal en relació amb el contingut del temari.

El Tribunal valorarà la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

La qualificació del primer exercici serà la resultant de la suma de les dues proves, entre 0 i 10 punts.

La suma de les dues proves haurà de ser mínim de 5 punts, restant eliminats els aspirants que no assoleixin l'esmentada puntuació.

Segon exercici: coneixements pràctics (20 punts)

Consisteix en desenvolupar un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova te caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar-la.

No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Tercer exercici (Annex II): prova i entrevista competencial (10 punts)

Destinat a avaluar trets de personalitat orientats a l'organització, el control emocional i l'atenció al públic.

Només realitzaran aquesta prova les persones opositores que hagin superat els exercicis primer i segon.

El Tribunal qualificador comptarà amb assessors o tècnics externs per a la realització de la prova competencial.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

Per tal de garantir l'objectivitat de la prova competencial, la puntuació i qualificació es basarà en un informe tècnic motivat i justificat de cada aspirant, emès per personal especialista o per l'òrgan d'avaluació competencial.

Les persones no aptes quedaran excloses del procediment selectiu.

Quart exercici: prova de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista, amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements d'acord amb el nivell B1 requerit.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B1 o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

Cinquè exercici: prova de castellà.

Per a les persones que no hagin acreditat cap certificat dels requerits al punt d) de la base quarta d'aquestes bases, hauran de superar una prova consistent en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

Fase de concurs (8 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones opositores i provades documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se fins a la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 8 punts.

A). Experiència professional: Es valora fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent barem:

A.1 Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes complert, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions no es computaran.

A.2 Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions no es computaran.

A efectes de la valoració de l'experiència professional, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

B) Nivell de formació

Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- Cursos de menys de 25 hores: 0,15 punts

- Cursos de igual o major de 25 hores: 0,25 punts

- Cursos de igual o major de 50 hores: 0,35 punts

- Cursos de igual o major de 100 hores: 0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.

El Tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasats, consideri que no estan realitzats en centres oficials o no s'adeqüin al contingut de la plaça.

En el cas dels cursos referents a programes informàtics, només es tindran en compte els realitzats en els

CVE-DOGC-A-26308042-2026

últims 10 anys.

C) Titulacions acadèmiques: 0,25 punts per l'acreditació d'algun d'aquests estudis (només se'n valorarà un):

- Formació professional de grau mitjà, formació professional de grau superior, batxillerat o superior.

D) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria:

- B2: 0,25 punts

- C1 o superior: 0,50 punts

Només es valorarà el màxim nivell assolit.

E) Acreditació de competències en Tecnologies de la informació i Comunicació:

ACTIC bàsic: 0,10 punts

ACTIC mitjà: 0,15 punts

ACTIC avançat: 0,25 punts

Només es valorarà el màxim nivell assolit.

La puntuació màxima del concurs serà de 8 punts.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici serà qualificat de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

El segon exercici serà qualificat de 0 a 20 punts i caldrà una puntuació mínima de 10 punts per superar-lo.

La puntuació màxima de l'exercici tercer serà de 10 punts. Les persones opositores amb qualificació No apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Els exercicis quart i cinquè es valoraran com apte o no apte i tindran caràcter eliminatori.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves que puguin tenir valoració numèrica.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 40 punts.

DESENA.- PERÍODE DE PROVA

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per a ser contractat/da en període de prova, la qual cosa serà notificada a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà la contractació de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici, coneixements pràctics, de la fase d'oposició, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

La persona aspirant que es proposi per a ser contractada ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la proposta.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de prova el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

La persona treballadora en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els/les treballadores

CVE-DOGC-A-26308042-2026

fixos/es.

D'acord amb el conveni- acord de les condicions laborals del personal de l'Ajuntament de Matadepera, el període de prova tindrà una durada de sis mesos, sota la tutorització d'una persona supervisora.

La fase de prova exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent, es prorrogarà el contracte en període de prova, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de prova la persona supervisora emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de prova.

En cas que l'aspirant no superi la fase de prova, o aquest renunciï, el tribunal cridarà la persona candidata següent per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui proposada treballadora en període de prova i continuar així el procés selectiu.

Igualment, les persones que formin part de la borsa de treball i siguin cridades a ocupar un lloc de manera temporal, hauran de passar un període de prova d'entre tres i sis mesos, segons determini la resolució, que hauran de superar per ser contractades com a personal laboral fix.

ONZENA.- CONTRACTACIÓ

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La persona aspirant amb millor qualificació serà proposada, un cop superat el període de prova, per ser contractada com a personal laboral fix per ocupar la plaça vacant definitivament de forma reglamentària.

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball.

La borsa, per estricte ordre de puntuació, s'aprovarà per decret i tindrà una vigència de dos anys (prorrogable fins a un màxim de 4 anys), des de l'endemà de la seva aprovació, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats que poden ser objecte d'un nomenament interí o contractació temporal.

Per determinar el desempat en la puntuació obtinguda pels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball, s'empraran els criteris fixats en la base novena.

Quan es produeixi la causa que faci necessari cobrir un lloc de treball temporal, s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat els aspirants aprovats. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic manifestant la seva renúncia a la plaça ofertada. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas de produir-se el cessament de la relació laboral per qualsevol causa, l'òrgan competent podrà proposar la següent persona aspirant per ordre de puntuació als efectes d'ocupar la vacant.

En el moment en què siguin cridats per cobrir llocs de treball temporal, les persones aspirants que formin part de la borsa hauran de presentar al servei de recursos humans, en el termini màxim de cinc dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera. Si en aquest termini esmentat, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/contractats i quedarà anul·lada tota la seva actuació, sense perjudici de la responsabilitat en que incorri per falsedat, quedant exclosos de la borsa de treball.

Els qui tinguin la condició de funcionaris o treballadors públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DOTZENA.- RECURSOS.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, 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, davant els. Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

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

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

TRETZENA.- DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents.

Presentació presencial de sol·licituds de participació en el procés selectiu: els drets d'examen han de ser satisfets per les persones aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Presentació telemàtica de sol·licituds: En cas d'incidències en la plataforma de pagament del tràmit telemàtic, un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant conforme ha estat liquidada a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Presentació de sol·licituds per altres mitjans: un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant de pagament a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la publicació de la convocatòria al DOGC, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen.

Annex I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.

2. L'estatut de Catalunya de 2006: Contingut essencial i principis fonamentals.

3. El municipi. Organització municipal. Competències. Coneixement del municipi de Matadepera: nucli de població i urbanitzacions, patrimoni històric, els serveis municipals, edificis i instal·lacions municipals. Entitats del municipi.

4. La funció pública: règim jurídic, drets i deures dels treballadors públics, règim disciplinari.

5. La protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals: principis, drets, deures i garanties.

6. Informàtica: coneixements bàsics d'ordinador. Processador de textos Word i correu electrònic

7. Funcions de la consergeria en els diferents centres educatius de Matadepera. Recepció i atenció al públic al centre escolar. Suport a l'equip escolar. Habilitats bàsiques de comunicació. Atenció telefònica i presencial. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions. Maneig de les màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

8. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines i utensilis de treball. Reparacions bàsiques de petita envergadura (fontaneria, fusteria, pintura).

9. Emmagatzematge de suports i combustibles: recepció de materials, condicions d'emmagatzematge de papers i altres suports, combustibles i altres materials.

10. Els primers auxilis: Coneixements bàsics davant de situacions d'emergència sanitària. Aspectes sanitaris: actuacions de prevenció de la legionel·losi .

Annex II

PROVA I ENTREVISTA COMPETENCIAL

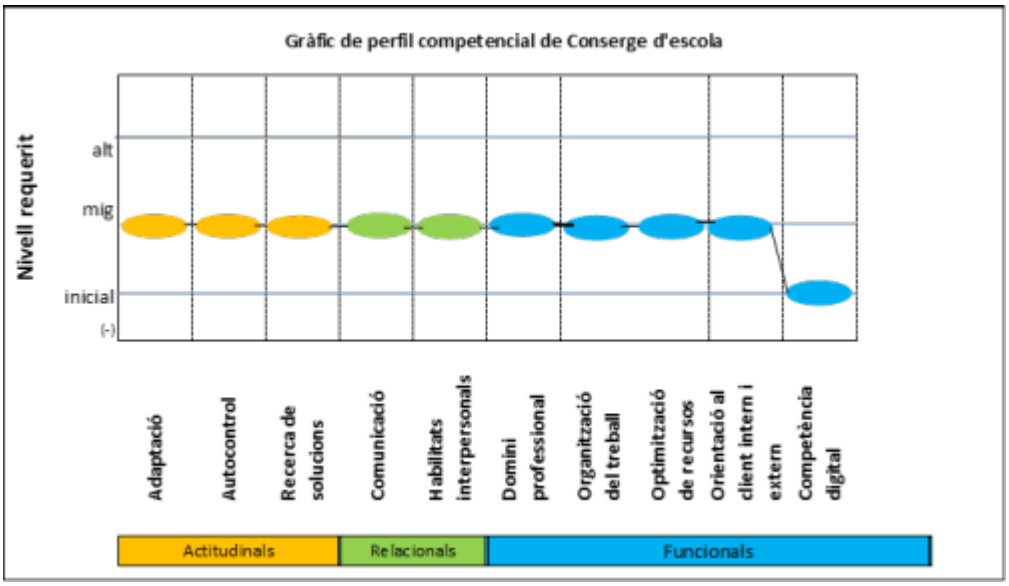
Perfil competencial del lloc de treball de conserge d'escola

La prova d'avaluació competencial tindrà per objecte determinar l'adequació de les persones aspirants al perfil professional requerit per al lloc de treball de conserge d'escola.

El perfil competencial d'un conserge d'escola requereix un equilibri entre habilitats tècniques de manteniment, capacitat d'organització i, sobretot, competències personals d'atenció i comunicació, donat que es treballa en un entorn amb menors d'edat i comunitat educativa.

Competència	**Categoria**	**Nivell requerit**
Adaptació (AD)	Actitudinal	Mig
Autocontrol (AUT)	Actitudinal	Mig
Recerca de solucions (REC)	Actitudinal	Mig
Comunicació (COM)	Relacional	Mig
Habilitats interpersonals (HIP)	Relacional	Mig
Domini professional (DOM)	Funcional	Mig
Organització del treball (ORG)	Funcional	Mig
Optimització de recursos (OPT)	Funcional	Mig
Orientació al client intern i extern (OCI)	Funcional	Mig
Competència digital (CD)	Funcional	Inicial

CVE-DOGC-A-26308042-2026



1. Adaptació (nivell mig)

Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les necessitats del servei.

2. Autocontrol (nivell mig)

Capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor davant situacions de pressió, conflicte o elevada activitat pròpies d'un centre educatiu.

3. Recerca de solucions (nivell mig)

Capacitat per trobar alternatives viables i eficaces davant incidències o problemes del seu àmbit d'actuació.

4. Comunicació (nivell mig)

Capacitat per transmetre informació de forma clara, adequada i comprensible adaptant el missatge a cada interlocutor.

5. Habilitats interpersonals (nivell mig)

Capacitat per relacionar-se positivament amb altres persones afavorint un clima de confiança, cooperació i respecte.

6. Domini professional (nivell mig)

Capacitat d'aplicar adequadament els coneixements tècnics i operatius requerits pel lloc de treball.

7. Organització del treball (nivell mig)

Capacitat per planificar i prioritzar les tasques de manera eficient.

CVE-DOGC-A-26308042-2026

8. Optimització de recursos (nivell mig)

Capacitat per utilitzar els recursos disponibles amb eficàcia, eficiència i sostenibilitat.

9. Orientació al client intern i extern (nivell mig)

Capacitat per donar una resposta adequada i satisfactòria a les necessitats dels diferents usuaris del servei públic.

10. Competència digital (nivell inicial)

Capacitat per utilitzar les eines digitals bàsiques necessàries per al desenvolupament del lloc.

Adequació del perfil competencial (puntuació màxima 10 punts)

Adequació de fins el 70% del perfil requerit: No apte/a

Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit: 5 punts

Adequació superior al 80% del perfil requerit:10 punts

Per obtenir la qualificació d'APTE/A, la persona aspirant haurà d'acreditar un grau d'ajust suficient al conjunt del perfil competencial descrit anteriorment, valorat mitjançant entrevista per competències, exercicis situacionals, proves psicotècniques o altres metodologies d'avaluació competencial que determini el tribunal qualificador.

Matadepera, 3 de novembre de 2026

Guillem Montagut Marquès

Alcalde

(26.308.042)