

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0347, de data 05 de març de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció per la creació d'una borsa de treball de conserge de manteniment, subgrup AP, de la plantilla de personal laboral temporal de l'Ajuntament del Constantí, per a cobrir vacants, possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria, per via d'urgència.

Oscar Sánchez Ibarra
Alcalde
Document signat electrònicament

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES DE MANTENIMENT DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PER VIA D'URGÈNCIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de conserge de manteniment, subgrup AP, de la plantilla de personal laboral temporal de l'Ajuntament del Constantí, per a cobrir vacants, possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria, per via d'urgència.

- **Denominació del lloc de treball:** Conserge de Manteniment
- **Adscripció:** Diverses dependències municipals
- **Règim jurídic:** Personal Laboral Temporal
- **Retribució:** Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- **Horari laboral:** L'horari laboral serà en funció de les necessitats del servei

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions de les dependències on prestin serveis.
2. Controlar l'accés de persones a les dependències municipals que es custodii.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al de les dependències on prestin serveis.
4. Donar suport complementari al personal de les dependències on presti serveis.

Funcions Específiques:

1. Controlar l'accés de persones a les dependències que es custodii:
 - Controlar l'accés de persones a les dependències, així com d'encarregar-se del control de visites .



- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
 - Encarregar de l'obertura i tancament de les dependències.
 - Estar present i controlar les portes.
 - Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències.
 - Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos al personal encarregat.
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions de les dependències municipals:
- Realitzar 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, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
 - Efectuar 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.).
 - Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
 - Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
 - Distribuir, condicionar i preparar les instal·lacions i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
 - Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
 - Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria i altres elements.
 - Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
 - Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
3. Donar suport complementari al personal de les dependències:
- Donar suport administratiu complementari efectuar tasques com ara cercar informació a Internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
 - Transcriu-re i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Realitzar sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència de les instal·lacions.
 - Registrar l'entrada i sortida de la documentació de les dependències.
 - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
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.
5. 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).



6. Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

2.4. Llengua catalana: Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell elemental B1. Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell elemental de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Constantí si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Constantí a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.5. Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell lllendar/intermedi B1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa



Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.6. Tenir **capacitat funcional** per accomplir les tasques.

Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament del Constantí adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.7. No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.8. No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2.9. Aportar certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual i certificat negatiu d'antecedents penals.

3. SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic,



de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Constantí via fax o e-mail (recursoshumans@constanti.cat).

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El termini per lliurar la sol·licitud és de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o acreditació d'exempció.
- c) Currículum Vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell bàsic de català nivell A2 o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits d'experiència professional en la administració pública i empresa privada que al·leguin.
- g) Certificat Vida laboral
- h) Instància normalitzada (Annex I)
- i) Protecció de dades (Annex II)
- j) Declaració Responsable (Annex III)
- k) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitat.
- l) Certificació acreditativa del nivell de català exigit, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.4 d'aquestes bases específiques.
- m) Per aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificació acreditativa del nivell de castellà exigit, expedit d'acord amb el que estableix l'apartat 2.5 d'aquestes bases, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de castellà.



El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs - oposició, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Constantí Carrer Major, núm. 27 43120, Constantí.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Constantí a la seu electrònica municipal.

4. PAGAMENT DE TAXES

Segons l'epígraf 7è, de l'article 7è, de l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Constantí s'estableix un import de 25€ per dret d'examen. Estaran exempts del pagament dels drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, les persones que estiguin en atur, situació que haurà de justificar-se amb el document d'inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC).

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant pagament amb el codi de barres que consta a l'Annex IV. Es necessari indicar nom i procés selectiu a efectes d'ingrés.



Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal. En dita llista hi pareixeran el nom i cognoms del candidat o candidata i, en cas d'aparèixer el document d'identitat, aquest serà degudament anonimitzat. Si algun candidat o candidata considera justificat que no hi aparegui el seu nom i cognoms, juntament amb la sol·licitud, caldrà que expressament ho sol·liciti.

A la llista provisional s'establirà un termini de cinc dies hàbils, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es designarà segons disposa 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) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

PRESIDENT:

El tribunal qualificador es designarà segons disposa 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) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).



El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

PRESIDENT:

Titular: El Secretari de l'Ajuntament de Constantí o funcionari/ària en qui delegui
Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí

VOCALS:

Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament.
Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Administració Local.
Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

SECRETARI: Titular/Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.
Es designaran el mateix nombre de suplents que els titulars hi hagi i actuaran els uns o els altres indistintament. La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. Fase d'oposició (Màxim 70 punts)

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.1.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell suficiència (A2).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.4 de les presents bases.



El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.1.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2. Prova pràctica – De caràcter obligatori i eliminatori (Màxim 60 punts)

Consistirà en realitzar un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i 60 punts.

Per a superar la prova pràctica caldrà un mínim de 30 punts per a poder fer l'entrevista.

Si no s'obté aquest mínim de puntuació la persona aspirant serà declarada no apta i exclosa del procés.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

7.1.3. Entrevista personal (De caràcter obligatori i no eliminatori; fins a 10 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

La valoració serà de 0 a 10 punts.



L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

7.2 Fase de concurs de mèrits – Fins a 30 punts

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb l'esquema següent:

VALORACIÓ DELS MÈRITS

a) Experiència Professional (Màxim 30 punts)

1. Serveis Prestats a l'Administració Pública

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions de conserge de manteniment per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (AP) que la plaça objecte de la convocatòria:

- 1 punt per mes treballant amb un màxim de 30 punts

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

2. Serveis Prestats a l'empresa privada

Per serveis prestats com a conserges de manteniment en l'empresa privada i que aportin com a justificació el contracte de treball i la vida laboral.

- 0,5 punts per mes treballat amb un màxim de 15 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

El Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant. com a deserta

Les crides es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat,



a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

El servei de personal intentarà contactar amb la persona candidata efectuant dues trucades telefòniques. Si la primera d'aquestes no té resposta, la segona s'haurà de fer al dia següent en un horari amb dues hores de diferència de la primera.

En el cas de que no es contestin aquestes trucades, es farà mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament en un termini màxim de 24 hores, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si amb la contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'oferirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària permisos de més de 12 mesos, amb les salvetats que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat voluntàriament a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova, si escau.



- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus. Per faltes greus i molts greus l'exclusió serà definitiva.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de superiors jeràrquics. D'aquest fet s'informarà a la personat treballadora i als representants dels treballadors.
- h) Declaració de falsedat documental aportada per a participar al procés selectiu.

10. NOMENAMENTS I PERÍODE DE PROVA

Els candidats proposats per la contractació com a personal laboral hauran de ser contractats en el termini màxim d'un mes a comptar des del moment d'acceptació per part de l'aspirant de l'oferta realitzada.

S'establirà un període de prova de tres mesos, durant i aquest s'entendrà superat a partir de l'informe-valoració realitzat per un Tècnic de la Corporació.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest.

Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte tindrà efectes plens.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball hauran de presentar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Títol acadèmic.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- c) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

12. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

13. INCIDÈNCIES



El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant de la secció contenciosa administrativa de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

15. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 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 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 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 i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I .- TEMARI

Tema 1. El municipi de Constantí. Geografia, demografia, edificis municipals i serveis que presten.

Tema 2. Tasques i funcions de la consergeria en un centre o edifici públic.

Tema 3. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, atenció als usuaris o visitants, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions,.

Tema 4. Ús, cura i control de material i maquinària: registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs. Els equips de reproducció, informàtics i enquadrernació. Mètodes de reproducció: reprografia, multicopista i digitalització. Criteris de seguretat.



Tema 5. Coneixements de les noves tecnologies. Coneixements bàsics ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic i de tractament de la informació escrita: processador de text i de tractament de la informació numèrica: fulles de càlcul.

Tema 6. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies d'un Conserge.

Tema 7. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 8. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.

Tema 9. Eines, i maquinària emprats en les petites reparacions.

Tema 10. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els espais i edificis públics. Neteja de les instal·lacions. Neteges especials.

Tema 11. Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius.

Tema 12. Els drets del ciutadà front l'Administració. Atenció a l'administrat: acollida i informació.

Tema 13. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Identificació dels visitants. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.

ANNEX I



INSTÀNCIA NORMALITZADA

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per:

Nom i Cognoms:

NIF/NIE:

Adreça: _____

Població: _____

Telèfon mòbil: _____

Telèfon fix: _____

Correu electrònic: _____

Manifesto:

Declaro: No haver estat separat/ada per causes d'expedient disciplinari del Servei de qualsevol de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

No trobar-me inclòs/a en cap supòsit d'incompatibilitat del que preveu la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al Server de l'administració de la Generalitat.

Per la qual cosa

Sol·licito: Participar en el procés selectiu esmentat i adjunto la documentació següent:

Signatura _____

Constantí, _____ de _____ de 2026

ANNEX II



PROTECCIÓ DE DADES

En /Na: _____

He estat informat que l'Ajuntament de Constantí tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta instància i en la documentació que s'adjunta (si s'escau) per a la realització de les finalitats objecte d'aquest expedient.

Responsable: Ajuntament de Constantí

Finalitat: Procés de selecció de _____

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics atorgats a aquesta administració

Destinatari: Únicament en cas de justificada necessitat, es cediran les dades, si s'escau, a altres Administracions Públiques i als encarregats del tractament de dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: El titular de les dades es compromet a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Constantí qualsevol modificació que es produeixi i podran exercir el dret d'accés, el dret de rectificació, el dret de cancel·lació i el dret d'oposició de forma presencial a l'Ajuntament de Constantí, amb domicili Carrer Major, 27 43120 Constantí o bé enviant un correu electrònic a l'adreça registre@constanti.cat.

Normativa d'aplicació per al tractament de dades: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d' abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Declaro que és cert el contingut d'aquest document i confirmo la meva voluntat de signar-lo

Constantí, _____ de _____ de 2026

Signatura

ANNEX III



DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ NIF / NIE _____
Correu electrònic _____ Telèfon _____
Home/Dona _____ Domicili _____
Municipi _____ Codi postal _____

Dades del procés de selecció

Denominació _____

A fi de donar compliment a les bases del present procés de selecció, DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Amb el coneixement de les responsabilitat en què puc incórrer per falsedat, que les dades manifestades i els documents presentats són verídics i complets i que no s'han falsejat ni omès en cap cas.
2. Nopatir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
3. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal, i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
4. Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases d'aquest procés de selecció.

Constantí, a _____ de _____ de 2026

Signatura: _____

ANNEX IV



Retallar per la línia discontinua



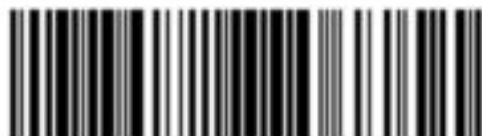
PAGAMENTS A TERCERS

Entitat :0626474 - AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ

Concepte :32904- DRET D.EXAMEN

Import :

Remitent :



90999210029990626474

Codi Validació: 44JPS2LPG6LNMNCN2J5Y7P6E
Verificació: <https://constanti.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

