

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de Conserges, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin derivar:

- Denominació del lloc de treball: Conserge
- Adscripció: Serveis Generals
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: Agrupacions professionals
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic

Funcions del lloc de treball a desenvolupar:

- Realitzar les gestions i actuacions pertinents per tal de responsabilitzar-se del bon funcionament i el correcte aprofitament de les instal·lacions del bar del Casal d'Avis i d'altres Edificis Municipals.
- Obrir i tancar el Casal d'Avis i Edificis Municipals i responsabilitzar-se d'aquest espai en les hores de feina.
- Atendre degudament les persones que facin ús del Casal d'Avis i dels Edificis Municipals.
- Complir els horaris d'obertura i tancament establerts pel Casal d'Avis i els Edificis Municipals.
- Donar cobertura el servei del bar del Casal d'Avis i Edificis Municipals de dilluns a diumenge, inclosos festius.
- Servir i atendre a les persones usuàries del Menjador Social.
- Realitzar el servei de taula o barra a les persones que facin ús del bar dels Casals d'Avis municipal.
- Realitzar tasques de neteja del parament (cobrteria, estovalles,...) i maquinaria de les instal·lacions del bar del Casal d'Avis Municipal.
- Donar suport a les accions realitzades des de les Juntes dels Casal d'Avis Municipals.
- Cobrir vacances, baixes mèdiques, assumptes propis, etc. del personal que treballa en els bars dels diferents Casals d'Avis i dels Edificis Municipals.
- Realitzar la comptabilitat diària de la caixa, al final de la jornada laboral.
- Realitzar la comptabilitat setmanal del bar del Casal d'Avis i dels Edificis Municipals, i passar comptes mensualment amb el departament corresponent de l'Ajuntament.
- Realitzar les comandes de les begudes, aliments, etc. que siguin necessàries per al bon funcionament del bar del Casal d'Avis Municipal.
- Mantenir net l'espai públic (sala, menjador, lavabos,...) com privats (barra, cuina, magatzem,...) dels Casals d'Avis i Edificis Municipals, dins de l'horari d'apertura i de treball.
- Responsabilitzar-se de qualsevol desperfecte que es produeixi dintre els Casal d'Avis i Edifici Municipals i informar a la persona corresponent per la seva reparació o substitució.

- Separar adequadament els residus per fraccions.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Condicions de les persones aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

a) Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida al Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- Estan en possessió d'una de les següents titulacions:
Certificat d'escolarització o equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.
En el cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Certificat del curs de manipulador/a d'aliments vigent.
- 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 Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat per Decret 3/2014, de 7 de gener del 2014) i l'Ordre VCP/49/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificat parcialment 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 l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català eliminatòria.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i no siguin originàries de països en què el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de la llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquests coneixements es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell B2) 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.

- Haver complert 18 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- No haver estat 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, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. 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.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- No partir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents de les places a cobrir.
- Tenir carnet de conduir i disposar de vehicle propi.
- No tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

3. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,00 euros.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al número de compte ES93 2100 1061 6702 0021 7694 o a les oficines de Registre general.

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 determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

4. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

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.
- c) Documentació acreditativa del nivell intermedi de català (nivell B2) o superior.
- d) Carnet de manipulador/a d'aliments vigent.
- e) Permís de conduir B.
- f) Currículum vitae actualitzat
- g) Certificat negatiu d'antecedents penals.
- h) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'acta emesa pel tribunal.

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 son necessàries per



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

No caldrà presentar aquella documentació acreditativa en el cas que l'aspirant, prèviament, l'hagi presentat a un procés selectiu anterior portat a terme per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En tot cas, a la sol·licitud caldrà indicar procés i data de presentació.

5. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOP, present com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.
Secretari : Un funcionari de l'Ajuntament
Vocals: Un treballador com a personal laboral de l'Administració.
Un treballador com a personal laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
Un Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Qualsevol membre de la Comissió de participació de Recursos Humans podrà assistir com observador durant el procés selectiu.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

7. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

Procés de selecció.

Fase Oposició:

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell intermedi B2. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats.

- Llengua castellana:
Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els /les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell B2.

2. Segon exercici: Prova tipus test de coneixements

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre cultura general i les funcions específiques del lloc de treball de conserge:

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,5 punts per resposta correcta.
- Descomptar 0,125 per resposta incorrecta.
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada.

La durada d'aquesta prova serà de 20 minuts. Aquesta prova es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir un 5 per a superar-la.

3. Tercer exercici: Entrevista

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts, per superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts.

Fase Concurs:

1. Mèrits:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase oposició.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, la documentació a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 5 punts.

Experiència professional (màx. 3 punts):

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques com a conserge, a raó de 0,5 punts per cada 6 mesos treballats de serveis.
- Es computen els serveis efectius en empresa privada com a conserge, a raó de 0,3 punts per cada 6 mesos treballats de serveis.



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

L'antiguitat en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, certificats d'empresa.

Formació (màx. 2 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió:

De 10 a 19 hores	0,05 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,12 punts per curs
De 41 a 80 hores	0,25 punts per curs
De 81 a 250 hores	0,75 punts per curs
De més de 250 hores	1 punt

- Es valorarà el Cicle Formatiu de la família professional d'hoteleria i turisme per 1 punt.

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys. L'antiguitat dels postgraus i mestratges no tindrà cap incidència en la seva puntuació.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. Tampoc es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació.

7. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.



8. LLISTAT D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb les tres últimes xifres i la lletra del número d'identificació que correspon al NIF/NIE.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre general els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

9. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la Llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

10. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

11. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.