



ANUNCI

SOBRE L'ACORD RELATIU A L'APROVACIÓ CONCURS PÚBLIC PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE PER A ESCOLES DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER 2024

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 14/8/2024 sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del concurs pública per a la formació d'una borsa de treball de conserge per a escoles de l'Ajuntament de Roda de Ter 2024, pel procediment d'oposició lliure, amb caràcter temporal per tal de cobrir necessitats del servei, baixes i/o substitucions de titulars, les vacants del lloc de treball i fins la seva cobertura definitiva, o qualsevol vacant de la plantilla sobrevinguda.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 26 d'agost de 2024

L'alcalde,

Toni Mas Febrer

BASES REGULADORES DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE PER A ESCOLES

1ª.- OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball de conserges d'escoles, per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

2ª.- LLOC DE TREBALL. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Conserge d'escoles

Grup de classificació: AP

Complement destí: 12

Complement específic: 9802,88 € bruts anuals

Classe: laboral

Funcions del lloc de treball:

Funcions Genèriques:

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències municipals, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
 - Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
 - Atendre les trucades telefòniques.
 - Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
 - Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
 - Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
 - Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
 - Vigilar i custodiar comptadors d'energia elèctrica, aigua i combustible.
 - Mantenir netes les zones d'esbarjo i espais oberts del recinte.
 - Realitzar el manteniment de les zones enjardinades.
 - Supervisar les feines d'empreses externes dintre del seu àmbit de manteniment.
- I, en general:
- 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3ª.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de mantenir durant tot el procés, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels estats membres de la Unió Europea, la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i la d'estats no comunitaris si es disposa de permís de residència.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de elemental de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell B2 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Acreditar no tenir delictes d'índole sexual.

4ª.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.

4.2. Lloc i termini de presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per participar a la convocatòria es poden presentar telemàticament a través de la Seu electrònica l'Ajuntament (www.rodadeter.cat), amb una instància genèrica.

En el cas d'entrar la sol·licitud de forma presencial, caldrà presentar instància normalitzada de participació, amb indicació expressa de la convocatòria a la que s'opta i manifestant, si s'escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3. Termini de presentació de Sol·licituds: dins del termini improrrogable de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

a) DNI de l'aspirant.

b) Titulació acadèmica requerida (certificat d'escolaritat).

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell B2 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

d) *Curriculum vitae* en el qual s'especifiqui la informació de dades personals i de contacte, Formació acadèmica i altra formació complementària i Experiència professional.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:

- Pel que fa a l'experiència laboral aportar certificat de serveis prestats on consti la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. Si no es disposa d'un certificat es pot aportar la vida laboral, i algun document que acrediti la funció desenvolupada (contracte, nòmina, ...).
- Pel que fa a la formació, titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els/les sol·licitants podran presentar fotocòpies dels documents indicats, si be l'òrgan de selecció podran requerir en qualsevol moment als interessats/des la presentació dels documents originals.

5ª.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la web de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència o autoritat delegada dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5. Els anuncis de la realització de les proves restants i els resultats de les mateixes es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament (e-tauler)

5.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.



6ª.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- El/la President/a que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en la figura de la secretaria intervenció.

- Dos vocals , empleats de l'Ajuntament que tindran una especialitat afí per a la requerida per participar en el procés de selecció.

- El Secretari/a: l'exercici de les funcions correspondrà a un funcionari o personal laboral adscrit a la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

6.2. De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

6.3. Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.4. Per a la vàlida constitució de l'Òrgan de Selecció serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

6.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

6.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7ª.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7.1. El procediment de selecció serà el de oposició-concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell B2, prova teòrica-pràctica, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal.

7.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de B2 de llengua catalana o equivalent.

L'òrgan de selecció podrà optar per fer aquesta prova al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir la puntuació més alta.

7.3. Segona fase: prova teòrica-pràctica (20 punts)

Consistirà en contestar per escrit un **qüestionari**, en català, de preguntes amb respostes curtes o alternatives sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria, màxim de 40 preguntes. La durada de la prova serà de 60 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts

7.4. Tercera fase: Barem de mèrits (10 punts)

Els mèrits del currículum seran qualificats de conformitat amb el barem següent:

a) Per experiència professional (**fins a 5 punts**)

Per cada mes de **serveis prestats** amb dedicació permanent desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, ja sigui en propietat, en pràctiques, interí o en règim de contracte laboral sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A efectes de fraccions els mesos es computaran de 30 dies.

- a) En les Administracions Públiques 0,50 punts per mes complet.
- b) En empreses privades 0,25 punts per mes complet.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar documentació acreditativa.

b) Formació (**fins a 3 punts**)

Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica).

- menys de 10 hores 0,05 punts per curs
- de 10 a 19 hores 0,10 punts per curs.
- de 20 a 40 hores 0,20 punts per curs.
- de 41 a 80 hores 0,35 punts per curs.
- més de 80 hores 0,50 punts per curs.

c) Altres titulacions (**fins a 2 punts**)

Altres titulacions diferents a la mínima exigida en la base 2 d'aquesta convocatòria: Per tenir el títol de FP II de grau superior d'ofici, cicle formatiu de grau superior o titulació universitària relacionats amb la convocatòria. A raó d'1 punt per cadascuna de les especialitats o titulacions.

8ª.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS. RELACIÓ D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta per a la constitució de la Borsa de Treball.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 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 els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Roda de Ter s'acordi convocar una nova borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

9ª.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

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

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament 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/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.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.
- e) Certificat de no tenir delictes d'índole sexual.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, sense causa justificada o per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. En totes les contractacions s'estableix un període de prova de 2 mesos. La persona que no superi el període de prova també deixarà de formar part de la borsa de treball.

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

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

10ª.- PERIODE DE PROVA

Tots els contractes realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 2 mesos.



En cas que el treballador no superés el període de prova, el secretari/ària emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

Si passat el període de 2 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

11ª.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, 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, les persones interessades 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 l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA

1. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
2. Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.
3. Nocions bàsiques de seguretat i salut. Equips de protecció. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.
4. Competències municipals. Serveis mínims obligatoris.
5. Coneixement del municipi de Roda de Ter: equipaments públics, entitats municipals i llocs d'interès.