



EDICTE

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia de data 18 de juliol de 2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal de monitor/a de menjador, neteja d'instal·lacions municipals i altres tasques que puguin sorgir, per l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província i fins les 14:00h del darrer dia.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DE MONITOR/A DE MENJADOR, NETEJA I ALTRES DE L'AJUNTAMENT DE GUARDIOLA DE BERGUEDÀ

1.- Objecte de les bases

El present concurs oposició té com a finalitat regular el procés selectiu per tal de disposar d'una borsa de **Monitor/a de menjador i Netejador/a d'equipaments municipals** per ocupar els llocs de treball de personal laboral temporal de durada determinada a l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a 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.

Aquesta borsa tindrà la **vigència de 2 anys**.

No obstant, aquesta borsa quedarà sense efecte, en el moment en què es convoquin altres processos selectius amb la mateixa denominació de lloc de treball, en les bases dels quals s'especifiqui la creació d'una borsa de treball.

La identificació de la plaça a convocar i el sistema selectiu serà el següent:

Denominació del lloc de treball: **Monitor/a - Netejador/a**

Nombre de places: Borsa de treball

Jornada: completa (37'5h)

Categoria: E

Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Sou: a jornada completa 1.036,23 € sou brut (pagues extres a part)

1.1.- Funcions del lloc de treball

1.1.1 Les funcions del lloc de treball de Monitor/a de menjador són:

- a) Funcions al menjador:
 - Recepció i control del menjar (control sanitari, de temperatura i de conservació)
 - Parament i preparació del menjador
 - Acompanyament i suport de l'alumnat durant l'estada en el menjador, és a dir la vigilància i cura de l'alumnat.
 - Donar hàbits de conducta i educació a l'hora del menjar, és a dir orientació en matèria d'educació, hàbits alimentaris (adquisició d'hàbits alimentaris socials ; correcte ús i conservació del parament).
 - Vetllar la higiene personal dels nens i nenes abans, durant i després de l'àpat.
 - Mantenir l'ordre del menjador escolar tot creant un ambient tranquil i agradable.
 - Servir el menjar i ajudar a menjar els nens i nenes.
 - Controlar i fer el seguiment de la quantitat de menjar que cada alumne/a menja.
 - Fer de manera rigorosa els autocontrols alimentaris.

- b) Funcions a l'estona d'esbarjo
 - Preparar i realitzar tasques lúdico-educatives durant l'estona d'esbarjo.
 - Acompanyar i estar pels alumnes en qualsevol situació que es presenti.





- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.
- Observació, anàlisi i avaluació de l'evolució de l'alumne, tot informant-me d'acord amb el que preveu el Pla de funcionament.

1.1.2 Les funcions del lloc de treball de Neteja són:

- Realitzar tasques de neteja als equipaments i edificis públics i/o municipals
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball
- Comunicar al seu superior immediat la manca de material
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda en relació a les tasques dels diferents locals de que disposa l'Ajuntament.

Les competències que es valoraran seran les següents: responsabilitat, planificació i organització, iniciativa i flexibilitat.

2.- Requisits específics

Per ser admesos els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció:

- 2.1 Disposar de la nacionalitat administrativa d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència legal a Catalunya o Espanya.
- 2.2 Tenir 18 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- 2.3. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.
- 2.4 No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- 2.5 No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat legalment establertes.
- 2.6 Estar en possessió del títol de monitor/a de menjador, monitor/a de lleure o titulació equivalent o superior en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- 2.7 Estar capacitada i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell **B** de suficiència de català acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009). Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell **B** de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. La prova, si s'escau, es qualificarà d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar en el procés selectiu.
- 2.8 Estar en possessió del certificat de manipulació d'aliments
- 2.9 Estar en possessió del carnet de conduir B i vehicle propi

3.- Publicació de la convocatòria

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat), a la web de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat.)

4.- Presentació de sol·licituds.

4.1 Es podran presentar les instàncies presencialment, en horari de 9:00h a 14:00h de dilluns a divendres al Centre de Formació de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (C/



Codi Validació: 7C1P49LFZ5SSKSN6XYREXXY5 | Verificació: <https://guardioladebergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7



Lluís Millet, 33 bxs Berga), segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi Centre, o bé telemàticament a través del portal de tràmits de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà <https://adbergueda.eadministracio.cat/info.0> -> Sol·licitud de procés de selecció de personal

4.2.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i fins les 14.00h. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat).

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant. 4.3.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents

- a) Instància de participació a la convocatòria
- b) Document Nacional d'Identitat o equivalent
- c) Titulació exigida
- d) Currículum vitae actualitzat
- e) Informe de Vida laboral actualitzada – i - contractes d'empresa on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i funcions i categoria professional, certificat expedit per l'Administració o empresa contractantacreditatiu dels serveis prestats, tasques desenvolupades, categoria i grup de treball i durada del contacte, així com qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats
- f) Certificat del nivell B de la Junta Permanent de Català o equivalent.
- g) Carnet de manipulador d'aliments
- h) Certificació negativa del "Registro central de delinqüents sexuals
- i) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament
- j) Declaració Jurada
- g) Fotocòpia del carnet de conduir B

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de recollida d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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 en la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.- Admissió dels aspirants

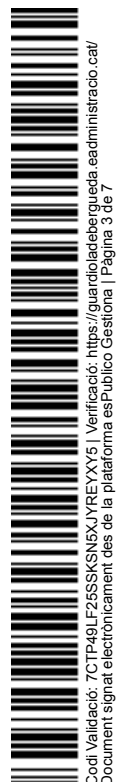
5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes provisionals dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2 Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà. Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3 Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4 Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà. L'esmentada resolució es publicarà cartellera i a la pàgina web de l'Ajuntament de Guardiola de

6.- Tribunal qualificador



Codi Validació: 7CTP49LFZ5SSKSN6XYREXY5 | Verificació: <https://guardioladebergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 7



similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de **3 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social – i - còpia del contracte de treball així com nomenament, i certificat expedit per l'Administració o empresa contractant acreditatiu dels serveis prestats, tasques desenvolupades, categoria i grup de treball i durada del contacte, així com de qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

7.2.2 Cursos de formació i de perfeccionament.

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.

De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.

De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.

Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **3 punts**

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, no es valorarà.

7.3 – Tercera fase: Fase d'entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **2 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8.- Qualificació del concurs

Les qualificacions s'obtindran per la suma de les diferents fases del concurs per ocupació, resultant la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements específics, i si aquest criteri no fos suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat) la relació d'admesos per ordre de puntuació final.

9.- Crida de l'aspirant

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui des de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un màxim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval d'una hora entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Agència de Desenvolupament del Berguedà. Si a les 09:00h del dia següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament sense causa justificada serà exclòs



Codi Validació: 7C1P49LFZ5SSKSN6XJYREXXY5 | Verificació: <https://guardiadebergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7



de la borsa de treball.

10. Formalització dels contractes laborals

El límit per poder nomenar o contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, la persona candidata proposada a contractació no podrà tenir contractes temporals anteriors amb l'administració pública que el contracta en que la suma de tots ells superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada fins que hagin passat 6 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de sis mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent a la que fa la proposta de contractació. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període de 6 mesos establert amb caràcter general.

11. Funcionament de la Borsa

Les persones incloses a la borsa de treball seran avisades per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 3 dies hàbils per manifestar la seva acceptació a realitzar l'entrevista personal per poder optar al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu.

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça agencia@adbergueda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es convoqui una nova Borsa i com a màxim en un termini de **dos anys**.

- Disposició addicional. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

12. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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. L'Agència de Desenvolupament del Berguedà insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Agència de Desenvolupament del Berguedà, amb domicili a la plaça sant Joan nº 16 1r 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: agencia@adbergueda.cat

- Finalitat de les dades: procediment de selecció i formar part de les borses de treball, si s'escau en la convocatòria.

- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.

- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd@adbergueda.cat. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/

o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Codi Validació: 7CTP49LFZ5SSKSNXJYREYX5 | Verificació: <https://guardiolaadbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7



- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT DIGITALMENT AL MARGE



Codi Validació: 7CTP49LFZ5SSKSN5XJYREXY5 | Verificació: <https://guardiadiadebergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7