



ANUNCI

Per decret del Vicepresident Segon, Sr. Ricard Calle Martínez, de data 14 de juny de 2018, ha estat aprovada la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de conserge mantenidor , subgrup AP, per a cobrir possibles nomenaments interins i contractacions de caràcter temporal de la plantilla de personal de la Mancomunitat Municipal de Can Sellarès.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOP).**

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE DE MANTENIMENT PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARACTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNITAT CAN SELLARÈS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de conserge mantenidor d'equipaments, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de la Mancomunitat Municipal de Can Sellarès.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.

3.1.- Funcions bàsiques de lloc de treball.

Informar al públic i vigilar l'equipament assignat quant als serveis i materials de les dependències sota la seva responsabilitat.

Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus i vigilar els diferents punts de les instal·lacions i custodiar els seus equipaments i material.

Assignar els espais previstos entre els diferents usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.

Coordinar i supervisar la neteja, si s'escau, i ordre de totes les dependències dels equipaments.

Mantenir actualitzada la relació del material inventariable dels diferents equipaments



Preparar les instal·lacions i donar suport logístic per les activitats a desenvolupar.

Realitzar el control d'usuaris i d'instal·lacions.

Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les diferents instal·lacions.

Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.

Realitzar trasllats de material i mobiliari, tenir cura del magatzem i del material necessari per realitzar les tasques de manteniment, així com petites tasques de petit manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara feines d'electricitat, fontaneria, paleta, pintura, etc.

Realitzar feines de manteniment de gespa, zones ajardinades, poda, control i petites reparacions de rec.

Control fitosanitari de plantes i herbes.

Control sanitari de l'aigua, prevenció legionel·la.

Realitzar i complimentar documentació administrativa diversa .

Fer petits encàrrecs, anar a buscar correspondència, diaris i realitzar les compres que el responsable superior encarregui.

Donar suport a les activitats/funcions que es duen a terme a l'equipament assignat

Detectar i donar compte de les deficiències i/o problemes de la instal·lació o de problemes amb la ciutadania o amb les entitats als seus responsables i en casos d'urgència (avaries, accidents) passar l'avís corresponent al responsable

Controlar les activitats del centre per garantir un ús correcte i adequat.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.2.- Condicions de treball.

La jornada de treball setmanal es distribuirà de dilluns a diumenges d'acord amb el calendari assignat. Les retribucions brutes seran de 1.307,34€ distribuïdes en 14 mensualitats, i que depenent del calendari assignat es podran veure incrementades per aquells plusos recollits en conveni. En el cas de contractacions a jornada parcial, les retribucions seran proporcionals al temps de treball.

La modalitat de contractació es determinarà en funció del lloc de treball a cobrir.



4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

Per participar al present procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

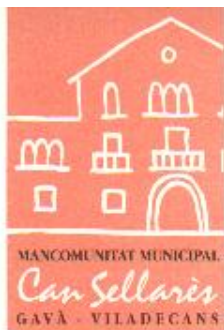
- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, en la data en que finalitzi el termini de la presentació de sol·licituds. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació expedida pel Ministerio de Educación.
- Posseir el permís de conduir de la classe B.
- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o 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. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.

- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
- No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.



- Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del certificat de nivell A elemental de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

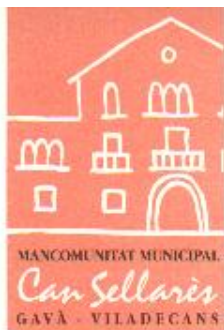
5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es podrà obtenir a l'oficina de la Mancomunitat dirigida a l'Il·lm. Sr. President, en la que **es farà constar el següent:**

- Convocatòria a la qual es presenta.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al curriculum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Les instàncies es presentaran a l'oficina de la Mancomunitat (Av. Gavà 90, Viladecans) en horari de 9,00 a 19,00 hores o en les formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú, dins del termini de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la presents bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOP).**

Les persones aspirants que no presentin la documentació a l'oficina de la Mancomunitat i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú, tindran que comunicar aquest fet, a la Mancomunitat, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic cansellares@cansellares.e.telefonica.net, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.



Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del D.N.I. i del carnet de conduir.
- ✓ Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigint, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- ✓ Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a les oficines de la Mancomunitat Can Sellarès o bé a la Seu Electrònica Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>) o a la Seu Electrònica de Gavà (<https://eseu.gavaciutat.cat/es/2opo>)

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina **en el punt 8** de les presents bases.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

President: Sra. Sílvia Alconchel Garcia, Cap d'Administració de la Mancomunitat, i com a suplent el Sr. Ricard Muñiz Merino, Cap de Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans.

Vocals:

Sr. Pedro Blasco Antón, Cap de la Unitat de Manteniment d'Espai Públic de l'Ajuntament de Viladecans, i com a suplent el Sr. Miguel de la Rubia Campillo, auxiliar tècnic de serveis de l'Ajuntament de Viladecans.

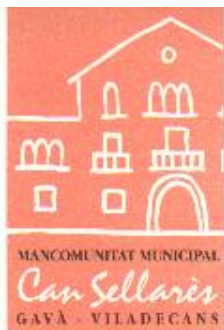
Sr. Jordi Puchol Sanfeliu, Enginyer Tècnic de l'Ajuntament de Gavà, i com a suplent el Sr. Miguel Cerdà Martínez, oficial especialista de manteniment de l'Ajuntament de Gavà.

Secretaria: Sra. M^a Carmen Corrales Baz, funcionària del departament Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Viladecans i com a suplent el Sr. Segundo Rodríguez, auxiliar administratiu de la Mancomunitat.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

7.- Publicacions de la convocatòria:

- ✓ Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP), a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>) i de l'Ajuntament de Gavà (<https://eseu.gavaciutat.cat/es/2opo>) i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat.



Ajuntament de Gavà



Ajuntament de Viladecans

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de Viladecans, a la Seu Electrònica de Gavà i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat Can Sellarès.

8.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases següents:

► **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.** A partir de la data en que finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i es publicarà a les Seus Electròniques i tauler d'anuncis de la Mancomunitat la qualificació de la present fase.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria. A la mateixa resolució s'establirà el termini per tal que les persones que resultin excloses puguin presentar les corresponents al·legacions per fer esmena als motius d'exclusió.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la qualificació de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions dels aspirants, la qual podrà ser comprovada en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultarà exclosa de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament o contractació.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de la prova posterior restarà condicionada a la superació de la prova anterior, quan aquesta sigui eliminatòria.

► **Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.**

Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell A elemental de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana



La qualificació d'aquest exercici serà d'apta/e o no apta/e, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

► Fase 3: Prova pràctica:

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en resoldre una prova pràctica proposada per l'òrgan de selecció per valorar les habilitats i coneixements de les persones candidates en relació a les tasques assignades al lloc de treball.

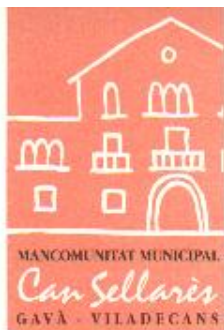
Serà qualificada amb una puntuació de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per superar-lo i estar dins de les **20 millors puntuacions**. La resta de persones aspirants quedaran excloses del procés de selecció.

► Fase 4: Entrevista personal:

Les persones aspirants que superin la Fase 3, seran convocades per realitzar una entrevista que serà de caràcter obligatori en la que es valoraran les competències següents:

Orientació a resultats: capacitat de fer un bon treball per assolir els millors resultats en la gestió diària i en els objectius establerts.

Orientació a la persona usuària: capacitat per detectar, conèixer i gestionar les demandes de les persones usuàries internes i externes.



Adaptació i aprenentatge permanent: capacitat per assolir i aplicar nous coneixements i per mantenir-se actualitzat professionalment, per tal d'adaptar-se a nous reptes professionals.

Comunicació: capacitat per relacionar-se, de manera correcta, clara i eficient.

Control emocional: Capacitat per controlar les emocions personals i evitar les reaccions negatives davant de situacions hostils, de provocació o d'oposició o quan es treballa en condicions d'estrès.

Iniciativa: predisposició a proposar canvis i emprendre accions per millorar resultats de forma autònoma.

Planificació del temps i del treball: capacitat per definir les accions, terminis i recursos necessaris de cada tasca considerant la seva importància i la seva urgència.

Treball en equip i transversalitat: capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius.

Es valorarà de 0 a 10 punts.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. A l'entrevista assistirà un dels membres del tribunal.

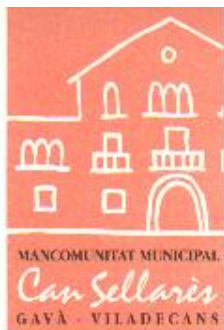
► Fase 5: Valoració mèrits:

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors disposaran d'un **termini no inferior a 3 dies hàbils**, comptadors a partir de la publicació dels resultats de les fases anteriors, per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats així com dels requisits exigits per prendre part de la convocatòria.

La present fase es valorarà d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: 3 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir. Es valorarà a raó d'1 punt per any sencer treballat.

Formació específica: Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions assignades al lloc de treball segons el següent barem i amb un màxim d'1 punt:



Ajuntament de Gava



Ajuntament de Viladecans

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1

No podrà atorgar-se cap puntuació en la referida a cap mèrit, relacionat a la relació de mèrits, que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

En quant a l'acreditació de les experiències professionals: els períodes de temps s'acreditaran, amb informe de la vida laboral expedit per la seguretat social amb còpia del contracte de treball que indiqui la categoria o certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent i la categoria professional.

En quant a la formació: amb còpia compulsada dels corresponents títols o certificats.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant passen a formar part de la **borsa de treball**, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

10.- Regulació borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys.

2.- Ordre de crida:

2.1 La crida es realitzarà segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa. Malgrat això, si les causes de la renúncia són conseqüència d'un impediment de caràcter temporal, degudament acreditat, la persona cridada mantindrà la seva posició a la borsa.



3.- Formalització crida:

Es contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar, dins del termini de 2 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'oferta de treball, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

11.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1d'octubre de 2017, de Procediment Administratiu Comú.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

EL SECRETARI DE LA MANCOMUNITAT

Miguel Angel Garcia Gómez

Viladecans, 14 de juny de 2018