

## ANUNCI

**Per acord de la Junta de Govern Local, de data 15 de novembre de 2018, s'ha aprovat la convocatòria per a la selecció amb caràcter urgent mitjançant concurs-oposició de selecció per proveir amb caràcter temporal urgent el lloc de treball de bidell de l'escola Xoriguer i Creació de borsa de treball.**

Les bases per a cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

### **BASES DEL CONCURS - OPOSICIÓ DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT PER A PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL EL LLOC DE TREBALL DE BIDELL DE L'ESCOLA XORIGUER I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria amb caràcter urgent és la contractació amb caràcter temporal de la plaça de bidell de l'escola Xoriguer de Centelles, fins que s'ocupi definitivament la plaça, i la creació d'una borsa de treball.

#### **2. NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

- Tipologia de contracte: Contracte laboral temporal, modalitat de jornada completa.
- Duració aproximada: des del 8 de gener de 2019 fins que la plaça s'ocupi amb caràcter definitiu o se n'acordi l'amortització.
- Grup de classificació professional: Personal laboral-subaltern-bidell-Consergeria.
- Nivell de complement de destinació: 9
- Jornada de treball: de dilluns a divendres laborables, en horari escolar.

#### **3. FUNCIONS**

**Les funcions assignades a aquest lloc de treball són:**

##### **3.1 Funcions de vigilància i custòdia dels edificis**

**3.1.1** Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures corresponents.

**3.1.2** Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.



**3.1.3** Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada i emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades.

**3.1.4** Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, aparells d'oficina com fotocopiadores, telèfon, etc. abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.

**3.1.5** Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar perquè al finalitzar la jornada, portes, finestres i persianes estiguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

**3.1.6** Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confinades i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

**3.1.7** Encendre, apagar i vigilar les instal·lacions de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

**3.1.8** Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc. I reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, etc., d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.

**3.1.9** Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del/de la mestre/a que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre l'alumnat.

**3.1.10** Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars d'alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives degudament autoritzades, ajudant a localitzar i utilitzar convenientment les instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

## **3.2 Funcions del manteniment dels edificis**

**3.2.1** Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació que pertanyin als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura.

Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:

3.2.1.1 Detall de les feines d'electricitat: canvi i reposició de fluorescents i encebadors, canvi i reposició de bombetes i fixar tapetes d'interruptors. Neteja dels aparells i filtres de l'aire condicionat.

3.2.1.2 Detall de les feines de lampisteria: canvi de cisterna de WC o peces malmeses (juntres, boies, etc.) desembussar lavabos i WC, etc.

3.2.1.3 Detall de les feines de fusteria: clavar tapetes, marcs despenjats, repàs de claus, penjar quadres, guies o panells de suro, fixar i clavar penjadors, canviar bombins.

3.2.1.4 Detall de les feines de construcció: preparar morter i tapar petits forats

3.2.1.5 Detall de les feines de pintura: repassos petits de pintura, tapar petits forats (massillar i pintar), pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols), envernissar, protegir i pintar petites estructures de ferro.

3.2.2 Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja de les terrasses, patis, etc. revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja. Quan els canals de pluja estiguin situats en teulades o en emplaçaments alts, la funció serà la d'avisar al servei de manteniment perquè efectui la neteja.

3.2.3 Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar. Ocupar-se o vetllar del trasllat i recollida de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.

3.2.4 Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.

3.2.5 Encarregar-se del reg i de la neteja de maleses, la conservació de les instal·lacions, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

3.2.6 Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complementos necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa l'Ajuntament li facilitarà els recursos necessaris.

### **3.3 Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar**

**3.3.1** El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

**3.3.2** Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució d'elles seves funcions.

### **3.4 Altres funcions**

**3.4.1** Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

**3.4.2** Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

**3.4.3** Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

**3.4.4** Emissió d'informes de les incidències produïdes durant el servei.

**3.4.5** Control del compliment de les ordenances municipals.

**3.4.6** Realitzar les fotocòpies, enquadernacions i altres treballs i encàrrecs similars que li encomani el personal docent.

**3.4.7** Mantenir en bon estat les zones enjardinades.

**3.4.8** Realitzar les tasques inherents al control de legionel·la.

**3.4.9** Avisar el personal tècnic especialista en cas de no poder solucionar una tasca.

**3.4.10** Mostrar sempre respecte i bones maneres a tots els membres de la comunitat educativa.

#### 4. REQUISITS GENERALS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants han de complir, a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits i les condicions següents:

4.1 Tenir la ciutadania espanyola o comunitària, d'acord amb les lleis vigents, sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).

4.2 Haver complert l'edat de 16 anys

4.3 Tenir la titulació de graduat escolar o equivalent. Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada.

4.4 Nivell de coneixement de la llengua catalana: acreditació documental del nivell B de llengua catalana. Si no es pot acreditar s'haurà de passar una prova i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

4.5 No estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari per al 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 a exercir funcions similars a les que es 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.

4.6 Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

4.7 Tenir carnet de conduir i disposar de cotxe propi.

4.8 No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació sobre la matèria.

4.9 Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada que compleix amb els requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Centelles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui, el certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

4.10 Estar aturat/ada i inscrit/a en el Servei d'Ocupació de Catalunya.

4.11 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

4.12 Durant la vigència del contracte temporal, la persona seleccionada no pot tenir una altra ocupació.

#### 5. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en el procés de selecció caldrà presentar-les al Registre de la corporació en el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de la sol·licitud es farà al Registre General de l'Ajuntament mitjançant el model de sol·licitud normalitzat, d'acord amb les previsions de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i haurà d'anar acompanyada de:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Currículum
- c) Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers i dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum
- d) Inscripció en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant no ocupat/ada
- e) Informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
- f) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- g) Fotocòpia del permís de conduir classe B
- h) Certificat de coneixements de la llengua catalana nivell B
- i) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà la resolució en què es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses que es penjarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies naturals per formular possibles reclamacions. En aquesta mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció i es fixarà la data, el lloc i l'hora de començament de les proves. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web [www.centelles.cat](http://www.centelles.cat).

## 6. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DELS MÈRITS DEL CONCURS-OPOSICIÓ

**Fase prèvia: Prova de llengua catalana.** Relacionat amb coneixements de català i consistirà en passar una prova d'una sèrie d'exercicis equivalents al certificat de nivell B de la Direcció General de Política Lingüística.

N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat esmentat o la titulació equivalent. També, i d'acord amb el que disposa l'article 5.b. del Decret 161/2002, d'11 de juny, estan exemptes de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat del Consorci per a la Normalització Lingüística. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà com a apta o no apta.

Els resultats es penjaran a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de la corporació. Els/les aspirants que no la superin no podran continuar el procés de selecció.

**Fase 1: Prova teòrica – pràctica, en la fase d'oposició.** Consistirà en resoldre uns supòsits pràctics proposats pel tribunal, en el termini màxim d'1 hora i sobre coneixements i de les funcions del/de la professional dins aquest servei. Aquesta prova es qualificarà sobre 25.

**Fase 2: Valoració de mèrits, en la fase de concurs.** La fase de concurs consistirà en valorar el nivell d'experiència relacionat amb la tasca a exercir. Únicament es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb les escales següents:

1. Experiència en la realització de tasques de bidell, paleta, jardiner, electricista, llauner, fuster i d'altres relacionades amb l'objecte de la convocatòria: 1 punt per mes complert i continuat, fins a un màxim de 5 punts.

Per poder valorar aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat d'empresa i/o certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2. Per cursos de 100 o més hores de formació en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar, 2 punts per cadascun fins un màxim de 5 punts.

3. Per a la valoració i l'obtenció de la puntuació per cada participant s'aplicarà la regla de tres simple i la puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes.

4. El tribunal podrà demanar a les persones interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats per l'aspirant.

**Fase 3. Entrevista personal,** en relació a les funcions a desenvolupar i coneixement del territori. La puntuació màxima serà de 20 punts.

## 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per:

President/a: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocal: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents. Caldrà la presència mínima de la meitat més un dels membres perquè el tribunal quedi constituït. En cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

El tribunal pot disposar de la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents.

## **8. LLISTA DE PERSONES APROVADES**

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases d'oposició més les atorgades en la fase del concurs de mèrits.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la llista de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal el resultat de les proves i proposarà a l'òrgan competent la contractació de l'aspirant amb la puntuació més alta.

Feta la proposta de contractació la persona interessada haurà de presentar a la Secretaria de la corporació els documents originals acreditatius de les condicions exigides al punt 4; si aquests no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedarà exclosa del procés selectiu.

## **9. BORSA DE TREBALL**

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de treball durant un període de 2 anys, sempre que no s'hagi convocat un nou procediment selectiu posterior; aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat.

## **10. PERÍODE DE PROVA**

L'aspirant haurà de superar el període de prova de 2 mesos que de no resultar satisfactori produirà la rescissió del contracte.

Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi hagi denúncia per cap de les dues parts, s'entendrà superat el període de prova. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i suficiència en el lloc de treball serà declarat/ada no apte per resolució d'Alcaldia sense necessitat de cap justificació i perdrà en conseqüència tots els drets. En tot cas el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.





## **11. INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## **12. REGULACIÓ**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

## **13. RECURSOS**

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Centelles, 29 de novembre de 2018

L'alcalde

Miquel Arisa Coma