



ANUNCI

Per Acord de Junta de Govern Local, de data 9 d'octubre de 2019 s'han aprovat les **Bases específiques i la convocatòria del procés selectiu ordinari per cobrir interinament una plaça laboral de subaltern amb adscripció al lloc de treball de conserge del Casal d'Entitats i creació de borsa de candidats/es** .

Contra aquest acte podeu interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldessa en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que se n'hagi notificat la resolució.

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU ORD02 (ORDINARI) PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA LABORAL DE SUBALTERN AMB ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE DEL CASAL D'ENTITATS I CREACIÓ DE BORSA DE CANDIDATS/ES

Base 1a.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la cobertura interina d'una plaça laboral de subaltern amb adscripció al lloc de treball de conserge del casal d'entitats (fitxa SP04 del vigent manual de funcions) així com per a la creació d'una borsa de candidats/es per cobrir necessitats concretes de caràcter temporal sobrevingudes. Les contractacions laborals temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/per les aspirants presentats/des.

Base 2a.- Característiques del lloc de treball de conserge del casal d'entitats

Denominació i Grup Titulació: Conserge del casal d'entitats. Agrupacions professionals (AP).

Funcions bàsiques

- Responsabilitzar-se de l'obertura i posada en funcionament de l'edifici municipal (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma, ...) verificant que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Controlar l'accés i sortida de persones a l'edifici o instal·lació corresponent.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a alguna entitat o alguna activitat que es desenvolupi al casal.
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions, exposicions o altres activitats.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un/a especialista.



- 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 complir 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.

Dedicació i jornada

La dedicació és de 17,5 hores setmanals, de dimarts a dissabte de 17 a 20.30 hores.

Base 3a.- Requisits dels/les participants

Per a poder participar en el procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Els estrangers amb residència legal a Espanya també podran participar en el procés selectiu.
- b) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) No haver estat inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- e) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, equivalent o superior
- g) Disposar, com a mínim, del nivell B2 o intermedi, de coneixement de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

Base 4a.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Rellinars, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.rellinars.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.



La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Base 5a.- Presentació de sol·licituds

5.1. Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, juntament amb la documentació que s'esmenta en el següent paràgraf, hauran de ser presentades al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. També podran presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2. Les persones aspirants hauran de fer constar expressament en la sol·licitud que accepten aquestes bases i que reuneixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació o declaració responsable:

- a) Fotocòpia del DNI o passaport.
- b) Fotocòpia de la titulació mínima exigida.
- c) Document que acrediti el coneixement de la llengua catalana en el nivell intermedi (B2).
- d) Currículum vitae.
- e) Fotocòpia de la vida laboral actualitzada.
- f) Fotocòpies dels mèrits acreditats.

Base 6a.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposa, a l'e-tauler la resolució amb la llista de les persones admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana. En cas que no hi hagi persones excloses aquesta llista esdevindrà definitiva de manera automàtica. En el mateix acte s'establirà el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

En cas que hi hagi persones excloses es concedirà un termini de deu dies hàbils (de dilluns a divendres) a comptar des de l'endemà de l'exposició pública de la llista en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Rellinars, per formular les reclamacions oportunes i esmenar defectes que s'hagin produït, passat el qual, sense que s'hagi presentat cap, quedarà definitivament aprovada i no caldrà tornar a publicar. Si es presenten es resoldran dins dels 10 dies següents a la finalització de termini de presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal.

Base 7a.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, tres vocals i un secretari/ària. La presidència i la secretaria seran desenvolupats per personal funcionari de l'ajuntament de Rellinars. Un/a dels vocals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



El tribunal disposarà, si així ho creu oportú, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en el disseny i en la correcció de les proves.

La designació nominal dels membres, que inclourà els seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i de les bases generals aprovades per aquest Ajuntament, i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

Base 8a.- Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

8.1 Exercici coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el nivell intermedi (B2) i la qual tindrà caràcter eliminatori. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud l'acreditació del nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

8.2 Fase d'oposició

Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari següent:

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans.
2. El municipi. Organització i competències municipals.
3. L'atenció a la ciutadania. Acollida i informació.
4. Nocions bàsiques d'ofimàtica i del funcionament d'equips informàtics i perifèrics.
5. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat dels edificis i instal·lacions.
6. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques i reparacions bàsiques.
7. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció d'accidents i primers auxilis. El pla d'autoprotecció
8. El municipi de Rellinars. Història, demografia i toponímia.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts. La puntuació de cada resposta correcta serà d'0,50 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a desenvolupar en el termini màxim d'una hora un supòsit pràctic, relacionat amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball.



La valoració serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no superin els 10 punts.

8.3 Fase concurs

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. La puntuació màxima que podrà atorgar-se en aquesta fase serà de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

a) Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat s'acredita mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o bé mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

b) Per cursos i activitats formatives adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

- De durada igual o inferior a 10 hores, 0,05 punts per curs o activitat.
- De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,75 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 1 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

c) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per al lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 1 punt. Es valoraran només la Formació professional de primer grau (0,5 punts), Formació professional de grau mitjà (0,5 punts), Formació professional de segon grau (1 punt), Formació professional de grau superior (1 punt), Batxillerat (1 punt).

Base 9a. Proposta de contractació i constitució de la borsa

El/la candidat/a que obtingui la puntuació més alta, un cop sumades les corresponents a les diferents fases, serà proposat/da pel tribunal seleccionador a l'ens convocant per a la seva contractació i així ho serà publicat.

La resta de candidats/es que hagin arribat al final del procés selectiu en haver superat les diferents fases constituïran una borsa d'aspirants de la categoria de subaltern.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'apreciació de la capacitat; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de la prova pràctica.



El tribunal qualificador farà pública tant la proposta de contractació de el/la primer candidat/a així com la relació de la resta de candidats per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels/les aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i escriurà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-ho, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.

Base 10a.- Presentació de documents

La persona aspirant que s'hagi de contractar, haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant, dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenta la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquesta borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Base 11a. Contractació i període de prova

Transcorregut el termini per a la presentació de documents, l'Alcaldessa disposarà la contractació d'acord amb les característiques del lloc de treball. En aquest sentit, l'aspirant



seleccionat haurà de subscriure el corresponent contracte laboral i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'inici de la relació laboral. En tot allò relatiu a la contractació serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral.

El període de prova serà de dos mesos, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos de la borsa i es procedirà a l'extinció del contracte de treball per no superar el període de prova.

Base 12a. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposen les bases generals ordinàries, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals i resta de normativa aplicable.

Base 13a. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'alcalde
Marta Roqué Aubia

Rellinars, 10 d'octubre de 2019