



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 26.11.2020, aprovà les bases específiques reguladores del procés, i simultània convocatòria, d'estabilitat per l'accés a la condició de personal laboral fix, de 4 llocs de treball de conserges d'instal·lacions de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, i que literalment diuen:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER VIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE QUATRE PLACES DE CONSERGE.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, per via de l'estabilització de l'ocupació temporal, mitjançant concurs de mèrits, per la cobertura en règim laboral fixe, de quatre places de conserge.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran a l'E-Tauler, Portal de Transparència de l'Ajuntament i web municipal i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les places de conserge convocades corresponen al lloc de treball de conserge d'edificis municipals, amb les següents característiques:

- Denominació: Conserge
- Règim Jurídic: Personal laboral
- Grup de classificació: AP
- Nivell de complement de destí: 12
- Contracte: fixe

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, i tenir cura de que no es deteriorin els seus elements.
- Donar comptes de les anomalies i incidències observades, tant a la Direcció del Centre com al tècnic responsable de l'Ajuntament.
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions de la Direcció i/o superior jeràrquic.
- Atendre les visites relacionades amb l'activitat del centre.
- Realitzar tasques de suport operatiu a les activitats de gestió del centre i en la neteja i adequació de les instal·lacions i espais.

-Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant tasques de petit manteniment (fontaneria, electricitat, fusteria, pintura, paleta...)

- 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.

- Tenir cura dels aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores...)

- Controlar i fer el manteniment del material i del magatzem.

- Donar suport administratiu complementari i efectuar tasques com ara recercar d'informació, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines multifuncions...

- Ordenar, classificar i arxivar documentació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, tots els requisits següents:

a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.

b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c. Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup AP: Titulacions no previstes en el sistema educatiu i/o Certificat d'Escolaritat. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.

d. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e. No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment



per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/empleats públics.

f. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h. Disposar del certificat de coneixements de nivell elemental de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell B1 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.

i. Presentar certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament www.ajmalgrat.cat), signada per l'aspirant, que s'entregarà al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC i s'han d'adreçar a l'Alcalde-President d'aquesta Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a recursoshumans@ajmalgrat.cat.

Les persones interessades hauran d'adjuntar a les instàncies la següent documentació:

- Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir l nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Còpia del títol exigít a la base tercera de la convocatòria o fotocòpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

- L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda pel certificat de serveis prestats emesa per l'administració corresponent.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. (Annex I)

- Currículum vitae

- Resguard pagament taxa drets d'examen. **La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament, abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de l'aspirant.**

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que 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 per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat en una administració pública, caldrà presentar un certificat de serveis previs emès per l'Administració corresponent. Caldrà que de la documentació presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades. Cal aportar el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin aquests extrems.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la valoració curricular. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.



En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

Un/a President/a,
Un/a vocal designat/da per l'EAPC
Dos vocals designats/des per l'Alcaldia
El responsable de recursos humans, que alhora farà les funcions de secretari.

Si és necessari, també formarà part del Tribunal un assessor en matèria de política lingüística, amb veu però sense vot, per tal d'avaluar si els/les aspirants que no hagin acreditat disposar de la titulació de nivell B1, tenen els coneixements de català establerts.

En la resolució de designació de membres del Tribunal, s'inclouran els suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, indistintament titulars o suplents, essent necessària la presència del/de la President/s i del Secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i següents de la Llei 40/2015, d'1 octubre de règim jurídic del sector públic, les persones aspirants podran formular recusació contra els components del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a la valoració curricular, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Així mateix, en qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30.05.2002), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Aquest procés constarà únicament de la fase de concurs de mèrits.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que acreditin els requisits exigits a les bases.

FASE DE CONCURS

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem següent:

Experiència professional

Serveis prestats a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, com a conserge, d'acord amb el següent barem:

De 25 a 36 mesos de servei	1 punt
De 37 a 48 mesos de servei	2 punts
De 49 a 60 mesos de servei	3 punts
De 31 a 72 mesos de servei	4 punts
Més de 73 mesos de servei	5 punts

Serveis prestats a altres administracions públiques i entitats empreses privades, com a conserge, d'acord amb el següent barem:

De 25 a 36 mesos de servei	0.5 punt
De 37 a 48 mesos de servei	1 punts
De 49 a 60 mesos de servei	1.5 punts
De 31 a 72 mesos de servei	2 punts
Més de 73 mesos de servei	2.5 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I, a més:

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'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar 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 còpia del/s contracte/s de treball.

Amb un màxim de 5,00 punts.



Formació

Per cursos superats amb certificació d'aprofitament que tinguin relació directa amb el contingut i tasques de la plaça convocada, a raó de:

- 0,75 punts per cada curs superior a 41 hores.
- 0,50 punts per cada curs entre les 21 i 40 hores.
- 0,25 punts per cada curs entre 10 i 20 hores

Amb un màxim de 2,50 punts.

Per cursos d'assistència que tinguin relació directa amb el contingut i tasques de la plaça convocada, a raó de:

- 0,25 punts per cada curs entre les 21 i 40 hores.
- 0,10 punts per cada curs entre 10 i 20 hores

Amb un màxim de 1,50 punts.

Per certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC), a raó de:

Nivell	Puntuació
Bàsic	0,50
Mitjà	0,75
Superior	1,00

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el superior.

Amb un màxim de 1,00 punts.

Els cursos que no superin les 10 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, els que el Tribunal consideri desfasats, així com, l'assistència a jornades d'actualització, els seminaris, congressos i conferències, etc... no es puntuaran.

En el cas de cursos d'informàtica hauran de ser, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, posteriors a 01.01.2015.

Només es tindran en compte els títols, certificats i diplomes expedits per organismes oficials, universitaris, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

La puntuació definitiva del concurs serà la resultant de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal i portal de transparència de la Corporació.

9. LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà pública en l'E-tauler i web municipal la relació dels aspirants aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre de persones guanyadores pugui superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i a la fases de concurs, a la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació en l'experiència professional. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a la formació. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Les persones aspirants proposats han de presentar a la Secretaria Municipal, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà, com a mínim, la següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incapacitat o d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els/Les opositors/es amb alguna discapacitat física que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització.



Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

10. CONTRACTACIÓ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el President de la Corporació procedirà a la contractació, en règim laboral, a la persona proposada pel Tribunal. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant proposat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, per tal de signar el contracte.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació.

11. FACULTATS DEL TRIBUNAL I INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es presenti des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels/de les membres. En cas de produir-se empat, el vot del/ de la President/a serà de qualitat.

Aquestes bases i la convocatòria del concurs de mèrits en torn lliure, poder ser impugnats per qui es consideri interessat/da legítim/a, mitjançant el recurs jurisdiccional que correspongui.

12. RÈGIM DE SERVEI

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, feines i règim d'horaris i jornada, seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament, mitjançant els acords o resolucions que s'adoptin pels òrgans oportuns.

13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

La convocatòria, les bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, la contractació de personal i altres documents que es derivin d'aquest procés podran ser impugnats pels/per les interessats/des, d'acord amb el previst en la Llei 39/2015, d'1

d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Els actes i les resolucions de l'òrgan seleccionador s'han ajustar als criteris que estableix l'article 121 del mateix text legal.

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

El que es públic pel general coneixement.

Joan Mercader Carbó
Alcalde

Malgrat de Mar, 15 de desembre de 2020.



ANNEX 1 – DECLARACIO JURADA.

Jo _____ amb DNI no _____ declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores per a la provisió, per via de l'estabilització de l'ocupació temporal, mitjançant concurs de mèrits, per la cobertura en règim laboral fixe, de quatre places de conserge, en règim de torn lliure:

- No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No tenir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.
- La documentació que incorporo aquesta sol·licitud es veraç i, per tant, còpia de l'original.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Malgrat de Mar, ____ de _____ de _____.