CVE-DOGC-A-20154085-2020

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIUDELLOTS DE LA SELVA

EDICTE sobre aprovació de les bases reguladores per a la selecció d'una plaça de conserge en règim de funcionari interí per programes i la corresponent convocatòria.

Per Resolució de l'Alcaldia número 2020DECR000195 de data 9 de març de 2020, s'han aprovat les bases reguladores per a la selecció per concurs oposició per cobrir un lloc de treball de conserge, en règim de funcionari interí per programes, i la corresponent convocatòria.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE, EN RÈGIM DE FUNCIONARI PER PROGRAMES.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per cobrir 1 plaça de funcionari per programes, per un període màxim de 3 anys.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin estat proposats per a ocupar un lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria passaran a formar part d'una borsa de treball, durant un període de dos anys des del nomenament del funcionari/ària interí, es formarà una llista d'espera per cobrir de manera interina substitucions temporals, en els supòsits de malalties, vacances o altres causes sobrevingudes.

La plaça està enquadrada a l'Escala d'administració general, grup de titulació C, subgrup C2, d'acord amb l'article 76 del Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

2.-. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

2.1 De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

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

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

3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzament d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

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

CVE-DOGC-A-20154085-2020

5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin 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.

6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

7. Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre per tal d'evitar consums innecessaris

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,... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles,... d'acord amb les instruccions rebudes d l'Ajuntament i la direcció del centre.

9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre 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 els alumnes.

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

2.2 De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

1. Efectuar reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

3. Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici - servei que és contractat a tercers- i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

4. Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.

5. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

6. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc que determini l'Ajuntament.

7. Realitzar els controls de la legionel·losis.

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

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

10. 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 complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

2.3 De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

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 i manteniment 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.

2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

2.4 Altres funcions

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, associació de pares i mares, alumnes, o

CVE-DOGC-A-20154085-2020

qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

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

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

4. En període de tancament del centre escolar podrà realitzar tasques pròpies de la brigada municipal i repartiments d'informació municipal.

2.5.- Horari i jornada

La jornada laboral del personal de consergeria estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput total d'hores. La jornada de treball serà de 37,5 hores a la setmana, en horari partit (matí i tarda).

Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Quan per necessitats del servei es requereixi el personal de consergeria i manteniment en altres hores que les pròpies del seu horari laboral, caldrà una autorització expressa i prèvia de l'Ajuntament.

El personal de consergeria i manteniment tindrà dret a un període de vacances de la mateixa durada que la resta de personal de l'Ajuntament, però es gaudirà durant els mesos de juliol i agost i havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament quines són les dates més convenients. Els assumptes personals excepte causa justificada, s'hauran de gaudir en els dies no lectius de l'escola.

Tindran dret, així mateix, a aquells dies festius que estableixi el calendari laboral i altres que puguin gaudir els treballadors municipals. Durant els dies de vacances escolars que no corresponguin a dies de vacances dels treballadors municipals, i fora de l'horari lectiu de l'escola haurà de prestar els serveis que determini l'Ajuntament, ja sigui en el seu lloc de treball habitual o en altres serveis a què puguin ser destinats. Aquest període es considerarà especialment la realització de tasques específiques de manteniment de difícil execució durant el curs escolar. L'Ajuntament facilitarà al personal de consergeria la roba de treball necessària per desenvolupar la seva feina, així com altres mitjans de protecció que es considerin adients per evitar els riscos d'accidents laborals. En els períodes de vacances escolars l'horari serà el mateix que la resta de treballadors/es de l'Ajuntament.

TERCERA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions següents:

a) Ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola o ser nacional d'algun dels estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans o ciutadanes espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE) , graduat escolar (EGB), batxillerat elemental, formació professional de primer grau (LGE), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU 1603/2009 de 10 de juny.

d) Estar en possessió del nivell de suficiència de coneixements de català nivell intermedi (B2) de la secretaria de política lingüística o equivalent.

d) Estar en possessió del certificat del Registre Central de Delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia conforme no es tenen antecedents de naturalesa sexual.

e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

CVE-DOGC-A-20154085-2020

e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades. S'entén referit a no patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a ocupar. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat hauran d'adjuntar a la instància certificat de l'equip de valoració de disminucions que depèn de l'institut Català d'assistència i Serveis social que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places convocades.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat de la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no vulguin realitzar el segon exercici eliminatori i obligatori de la prova de llengua castellana han d'adjuntar també amb la sol·licitud de participació fotocòpia d'algun dels documents següents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància (MODEL II) al Registre General d'aquest Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16 de la llei 39/2015 durant el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les esmentades bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis, en l'e-tauler de la pàgina web de la Corporació, i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base tercera.

A la sol·licitud s'ajuntarà:

(a)Fotocòpia del document nacional d'identitat.

(b)Fotocòpia de la titulació exigida.

(c)Fotocòpia del certificat de nivell intermedi de català (B2) o equivalent.

(d)Currículum acadèmic i professional.

(e)Descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds i han d'estar degudament compulsats.

(f)Declaració responsable d'incompatibilitat (MODEL I).

(g)Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Riudellots de la Selva com a Responsable del Tractament.

La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licituds 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.

CVE-DOGC-A-20154085-2020

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos/es i d'exclosos/es.

L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al tauler electrònic de la Corporació e-tauler. No obstant això, i d'acord amb el que disposa l'article 78 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, l'esmentada publicació pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La resolució indicarà el lloc on seran exposades al públic les llistes d'admesos/es i d'exclosos/es, havent-hi deu dies hàbils perquè els qui hagin estat declarats/des exclosos/es, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius.

En la mateixa resolució s'establirà la composició del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels/les aspirants.

Es publicarà també en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament a efectes d'esmenar els errors o presentar reclamacions, segons disposa l'art. 68 de la llei 39/20115 de 1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix podran ser recusats/des els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la llei 40/2015 del dia 1 d'octubre de Regim jurídic del sector públic.

SISENA.- TRIBUNALS QUALIFICADORS

1. Els Tribunals qualificadors dels exercicis i mèrits dels/les aspirants, es designaran segons disposa l'article 60 del 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 i l'article 32 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Policies Locals.

Es constituirà de la forma següent:

President/a: La Secretaria de la Corporació.

Vocals:

- Un/a membre proposat pel Consell Comarcal de la Selva.

- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà de Secretari del tribunal qualificador un membre del Tribunal o el membre suplent si és el cas.

2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. Es designarà el mateix nombre de suplents que de titulars i actuaran uns o altres indistintament. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/la president/a i de la secretària.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

3. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases així com per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

4. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions

CVE-DOGC-A-20154085-2020

per raó de servei.

5. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

SETENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ

1. El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades, serà el concurs oposició, de lliure accés, d'acord amb l'establert en l'annex.

Només accediran a la fase de concurs els aspirants que superi la fase d'oposició.

2. Hi haurà una fase final que consistirà en un període de pràctiques.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS.

1. L'ordre d'actuació dels/les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà d'acord amb el número i ordre del registre d' entrada de presentació de la sol·licitud o el que determini el Tribunal.

2. Els/les opositors/es seran cridats/des per a cada exercici en crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

3. En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als/les opositors/es l'acreditació de la seva personalitat.

4. Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

5. Els/les aspirants no podran accedir al recinte amb els seus telèfons mòbils, reproductor, ordinadors, tauleta tàctil o qualsevol altre aparell electrònic, els quals quedaran dipositats en una safata i els podran recuperar a la sortida.

6. La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

NOVENA.- EXERCICIS I QUALIFICACIÓ

8.1.- Fase d'oposició:

Exercicis: seran els que s'especifiquen en l'annex.

8.2.- Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats/des els/ les opositors/es que no arribin a un mínim de 5 punts a cadascun d'ells.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques i seran exposades al tauler d'anuncis de la Corporació.

La qualificació de la fase oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

8.3.- Els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell corresponent a la les places convocades o amb la superació de la prova corresponent. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

DESENA.- Fase de concurs: Qualificació dels mèrits.

La puntuació de la fase de concurs només se sumarà a la de la fase d'oposició si s'han aprovat totes les proves d'aquesta. En la fase de concurs els opositors seran puntuats a partir dels criteris següents:

CVE-DOGC-A-20154085-2020

a) Serveis prestats: L'experiència professional es valorarà per mesos complets, fins a un màxim de 8 punts.

1. Per haver treballat per a una Administració Pública mitjançant contracte laboral o nomenament, desenvolupant tasques iguals a la plaça a cobrir: 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.

2.- Experiència laboral en empresa privada, desenvolupant tasques equiparables a les feines a cobrir, a mode d'exemple, conserge en equipaments esportius, conserge en escoles privades desenvolupant tasques iguals a la plaça a cobrir: 0,1 punts per mes, fins a un màxim de 8 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. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom, s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, si s'escau, fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Cursos de formació i perfeccionament

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en mestratges o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

El barem a seguir serà el següent per cursos amb certificat d'aprofitament:

- De 10 a 20 hores: 0,25 punts

- De 21 a 30 hores: 0,40 punts

- De 31 a 60 hores: 0,70 punts

- De 61 a 100 hores: 1,00 punts

- Més de 100 hores: 1,25 punts

c) Altres mèrits específics adequats al lloc convocat:

- Coneixements oficials de llengua catalana, segons el barem següent:

Es valoraran els certificats superiors al nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística, fins a un màxim de 1 punt:

- Certificat de nivell suficiència de català (C1):0,5 punt

- Certificat de nivell superior de català (C2): 1 punt

- Certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior), fins a un màxim de 1 punt:

- ACTIC, nivell avançat: 1 punt.

- ACTIC, nivell mitjà: 0,50 punts.

- ACTIC, nivell bàsic: 0,30 punts.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

Valoració màxima total: 12 punts.

El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia comunicació als/les interessats/des, establir la realització d'una entrevista per contrastar els mèrits dels/les aspirants, la seva experiència i aptitud per al desenvolupament de les places convocades. L'entrevista no puntua.

CVE-DOGC-A-20154085-2020

ONZENA.- PROGRAMA QUE REGIRÀ EN LES DIFERENTS PROVES I NOMBRE DE PLACES.

El programa i el nombre de places convocades són objecte de concreta referència en l'annex d'aquests bases.

DOTZENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

12.1.- Acabada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada proposta, que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació.

L'ordre de prelació vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d' oposició més les obtingues en la fase de concurs. La fase d'oposició són 30 punts i la fase de concurs 12 punts.

12.2.- L'aspirant amb més alta puntuació serà proposat a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionari en pràctiques.

L'aspirant haurà de superar un període de practiques professionals al municipi de 6 mesos. Si durant el període de pràctiques hi ha informe desfavorable de l'Alcaldia perdrà tots els drets com a funcionari interí sense que sigui necessari la finalització del període de practiques.

12.3.- En el procés selectiu de torn lliure la persona proposada presentarà a Secretaria, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovats/des, i sense requeriment previ, els documents següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

2.- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

3.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

4.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

12.4.- L'aspirant proposat que tingui la condició de funcionari/ària públic/a estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

12.5.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat/da no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser nomenat, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la Presidència de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

12.6.- En el supòsit que cap dels aspirants superi el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

12.7. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

TRETZENA.- Borsa de Treball

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin estat proposats per ocupar un lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plantilla del cos de conserges municipals.

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. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic que ha de ser contestat en un termini de 24 hores. La no resposta dins el termini o la renúncia a ocupa la plaça habiliten a la Presidència de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

CVE-DOGC-A-20154085-2020

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs. Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

CATORZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça serà aplicable al/a la funcionari/ària interí/ina la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

QUINZENA.- INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

15.1.- Contra les resolucions i actes qualificats del Tribunal Qualificador, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents de l'Alcalde de la Corporació, es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la llei 39/2015.

15.2.- 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'aprovats, 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 pel tribunal qualificador.

15.3.- El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

15.4 La convocatòria, les bases, la llista definitiva d'admesos/eses i exclosos/oses i el nomenament posterior com a funcionari/ ària interí/na, pot ser impugnat per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la Presidència de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

SETZENA.- NORMES SUPLETÒRIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

a) Real 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.

b) La Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública. c) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora d eles bases de règim local.

d) Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'aril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya.

f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats

textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

h) Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Policies Locals i, per analogia, el Decret 233/2002, de 25 de setembre,

CVE-DOGC-A-20154085-2020

pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

i) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

DISSETENA.- RECURSOS

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de DOS MESOS comptats a partir del dia següent a la seva publicació en el BOP de Girona, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'UN MES, a comptar del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició, sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de SIS MESOS a comptar del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que considereu convenient d'interposar.

Riudellots de la Selva, 13 de març de 2020

Montserrat Roura i Massaneda

Alcaldessa

ANNEX I

1. Exercicis de selecció i programa

FUNCIONARI INTERÍ FUNCIONARI PER PROGRAMES

1.- PLAÇA DE CONSERGE. Torn lliure.

a) Sistema de selecció: concurs oposició.

b) Modalitat: torn lliure

c) Grup de classificació: Subgrup C2

d) Règim jurídic: Funcionari per programes per un període de 3 anys.

e) Nombre de places: 1

f) Titulació requerida: Estar en possessió del títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE), graduat escolar (EGB), batxillerat elemental, formació professional de primer grau (LGE), tècnic / a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU 1603/2009 de 10 de juny.

g) Nivell de coneixement de la llengua catalana: L'acreditació documental del certificat de nivell intermedi de català (B2) o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

Els/les candidats/es que no ho acreditin documentalment el coneixement de la llengua Catalana, hauran de superar una prova específica d'acord amb les bases.

h) Reunir la resta dels requisits exigits amb caràcter general en la present convocatòria.

FASE D'OPOSICIÓ

Exercicis: seran els que s'especifiquen a continuació, amb caràcter obligatori i eliminatori.

CVE-DOGC-A-20154085-2020

1.1. Exercicis

1r. Exercici.- Prova de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al B2 (certificat de nivell intermedi de català B2 - Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català). L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Apte o no Apte.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2n. Exercici.- Prova de llengua castellana

Consisteix en un exercici de coneixements de castellà (C1 o equivalent) que hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants de nacionalitat espanyola o les que hagin aportat amb la sol·licitud de participació algun dels següents documents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

3r. Exercici.- Prova de coneixements teòrics

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar els coneixements teòrics per a l'exercici per a les funcions pròpies de la categoria a cobrir.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim d'una hora. D'aquestes 40 preguntes seran dels temes de l'annex.

La prova de coneixements puntuarà sobre un màxim de 20 punts, a raó de 0,50 punts per cada pregunta vàlidament contestada. Les preguntes sense resposta, resposta incorrecta o resposta anul·lada no descomptaran. Per superar la prova de coneixements i passar a la fase de concurs, caldrà tenir una puntuació mínima de 10 punts.

4rt Exercici.- Prova de caràcter pràctic

Consistirà en una prova pràctica de les funcions pròpies del seu lloc de treball. Podent consistir a mode d'exemple en un prova pràctica de lampisteria, fusteria, pintura...

Per aquest exercici el tribunal podrà comptar amb personal assessor per la valoració de la prova.

Puntuació total de l'exercici: 10 punts. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

1.2.- Programa de temes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals. Les garanties dels drets.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 3. L'Administració local. Ens que integren l'Administració local. La Llei de bases del règim local. El Municipi: territori i població. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern

Tema 4. Les competències municipals i els serveis municipals. Ordenances i reglaments de les entitats locals: Classes, procediment d'elaboració i aprovació

CVE-DOGC-A-20154085-2020

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. El procediment administratiu comú.

Tema 6. Classes de personal al servei dels ens locals. Drets i deures dels funcionaris.

Tema 7 El municipi de Riudellots de la Selva. Terme municipal. Serveis i comunicacions. Principals carrers i places. Edificis municipals. Fires i festes.

Tema 8. L'Ajuntament i els serveis públics municipals. Les brigades.

Tema 9 La Llei de Prevenció de Riscos laborals. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball.

Tema 10. La utilització de equips de protecció individual i col·lectius.

Tema 111Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. manteniment normatiu, preventiu i correctiu) . Centres educatius esportius i culturals.

Tema 12. Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.

Tema 13. Nocions bàsiques de fusteria.

Tema 14. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.

Tema 15. Normes elementals de seguretat en els edificis de pública concurrència.

Tema 16. Prevenció i control de la legionel·losi.

MODEL I

(Vegeu la imatge al final del document)

Model I OPOSICIONS CONSERGE.pdf

MODEL II SOL·LICITUD CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE EN RÈGIM DE FUNCIONARI PER PROGRAMES

(Vegeu la imatge al final del document)

Model II CONSERGE.pdf

(20.154.085)

CVE-DOGC-A-20154085-2020

Ajuntament de
Riudellots de la Selva

MODEL I:

CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE EN RÈGIM DE FUNCIONARI PER PROGRAMES

En/na _____, amb D.N.I. núm._____,

DECLARA:

- No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.

- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari.

- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Ho declara sota la seva responsabilitat, i als efectes de participar en el procés selectiu per ocupar una plaça de conserge a Riudellots de la Selva.

Signatura

Informació bàsica de protecció de dades
Responsable del tractament: Ajuntament de Riudellots de la Selva.
Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitents o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.
Legitimació: compliment d'obligació legal (art. 6.1.c RGPD).
Destinataris: altres administracions públiques per a garantir la intercomunicació i coordinació de registres.
Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.
> Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.riudellots.cat.

Plaça de l'Ajuntament, 1 . 17457 Riudellots de la Selva
Tel . 972 478 899 Fax 972 477 375.
www.riudellots.cat ajuntament@riudellots.cat

Riudellots comunica

CVE-DOGC-A-20154085-2020

Ajuntament de
Riudellots de la Selva

MODEL II:

SOL·LICITUD CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE EN RÈGIM DE FUNCIONARI PER PROGRAMES

Dades d'identificació del sol·licitant:

Nom	Cognoms
DNI/NIE	Data naixement
Domicili	
Població	CP
Telèfon	
Adreça correu electrònic	
Vull rebre notificacions a través de mitjans electrònics (E-Notum) □ Sí □ NO	

MANIFESTO:
Que m'he assabentat de la convocatòria del concurs oposició lliure, per a la provisió de 1 plaça de conserge en règim de funcionari per programes, i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals, que ha estat publicada al DOGC i al BOP de Girona.

DEMANO:
Ser admès/a al procés selectiu

DECLARO:
Que accepto les bases del concurs oposició, i que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

- Fotocòpia del document nacional d' identitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia del certificat de nivell intermedi de català (B2) o equivalent.
- Currículum acadèmic i professional.
- Descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds i han d'estar degudament compulsats.
- Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual.
- Declaració responsable d'incompatibilitat (MODEL I)

Riudellots de la Selva, _____ d _____ 20__

Signatura

Informació bàsica de protecció de dades
Responsable del tractament: Ajuntament de Riudellots de la Selva.
Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitents o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.
Legitimació: compliment d'obligació legal (art. 6.1.c RGPD).
Destinataris: altres administracions públiques per a garantir la intercomunicació i coordinació de registres.
Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.
> Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.riudellots.cat.

Plaça de l'Ajuntament, 1 . 17457 Riudellots de la Selva
Tel . 972 478 899 Fax 972 477 375.
www.riudellots.cat ajuntament@riudellots.cat

Riudellots comunica