



AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MONTORNÈS

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia 2022-639 de 10 d'agost del 2022 es va resoldre convocar el procés per dur a terme la contractació temporal del conserge del CEIP Els Ametllers i formació de Borsa de treball, mitjançant concurs-oposició, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DEL CONSERGE DEL CEIP ELS AMETLLERS DE LA POBLA DE MONTORNÈS, AMB FORMACIÓ DE BORSA TREBALL PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La selecció per a la contractació laboral temporal de conserge del CEIP Els Ametllers, de la Poble de Montornès, classificació professional grup C2, amb formació de borsa de treball destinada a cobrir possibles substitucions.

La contractació es fa a l'empara de la facultat excepcional habilitada per l'article article 20.Quatre de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022.

Les modalitats contractuals seran les temporals previstes a la normativa laboral, en tot cas amb període de prova d'un mes, i sense que, respecte d'una mateixa persona aspirant, puguin superar en el seu conjunt un màxim de 24 mesos en un període de trenta mesos.

La selecció de formació de l'esmentada Borsa de Treball segueix el procediment urgent que habilita l'article 291.3 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Les contractacions seran en règim laboral temporal, prèvia acreditació de la necessitat i existència de la corresponent dotació pressupostària.

Les modalitats contractuals seran en tot cas les temporals de substitució de persona treballadora o per circumstàncies del servei, i, en el seu cas, substitució fins a provisió de vacant (Article 15 de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, i disposició adicional quarta del Reial Decret Llei 32/2021, de 28 de desembre).

Base 2a. Funcions del lloc de treball

El contingut de tasques i funcions a desenvolupar és el descrit en la vigent Relació de Llocs de Treball, sense perjudici d'altres relacionades que puguin ser encomanades:

- Obertura, tancament, control d'accessos i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- Atenció al públic i als usuaris, orientant-los i acompanyant-los, si s'escau
- Donar suport en tasques de gestió administrativa i manteniment del centre escolar.
- Realitzar funcions de manteniment bàsic de les instal·lacions, com ara: arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, etc.
- Muntar tot tipus d'accessoris pel correcte funcionament de la instal·lació.

Ajuntament de La Poble de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Poble de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Realitzar tasques de control en diferents punts de la instal·lació.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les instal·lacions.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari per tal d'adequar espais i/o sales per reunions, conferències, etc.
- Tenir cura del material i eines necessari per realitzar correctament les seves tasques.
- Donar suport, si escau, en la neteja de les instal·lacions.
- Atendre i informar el públic tan personalment com telefònicament.
- Utilitzar equips de megafonia, màquines reproductores, enquadernadores i d'altres similars.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional laboral.

2.2 Jornada.

Règim de jornada sencera de 35 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en horari partit de dilluns a divendres, de 7.45 a 12.45 hores i de 14.45 a 16.45 hores.

2.3 Règim salarial.

La plaça està dotada amb les retribucions corresponents previstes a la relació de llocs de treball comptant amb la dotació pressupostària, retribucions bàsiques i complementàries que li corresponguin d'acord amb la legislació vigent. Concretament, a la present plaça té un complement de destí nivell 16 i un complement específic de 5.273,38€ anuals distribuït en 14 mensualitats.

Base 3a. Sistema de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà tres fases: la primera de realització de l'oposició, la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició. I la darrera fase serà l'entrevista personal.

Base 4a. Requisits de les persones aspirants

Per poder concórrer a la selecció, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, a la persona cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell A2, de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents: } Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol. } Diploma (nivell intermedi o nivell B2 o, nivell superior o nivell C2 de castellà) d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció. } Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) Posseir el Certificat d'Escolaritat, o equivalent conforme a l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb les titulacions de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per posterior EDU/520/2011, de 7 de març, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació. En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

g) No tenir antecedents penals.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de llengua catalana orals i escrits (certificat B1) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria

i) Posseir un coneixement de nivell bàsic (A2) de llengua castellana

Per a les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per poder continuar en el procés selectiu. Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds excepte els nivells de català o castellà que es podran acreditar documentalment fins al moment mateix de l'inici de realitzar la prova de català i/o castellà

Base 5a. Presentació de sol·licituds

5.1 Sol·licituds, termini i lloc de presentació

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, a través del model normalitzat, de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a de la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament en forma presencial, mitjançant instància signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic de 9h a 14h al carrer de Sant Antoni, 5, 43761 la Pobla de Montornès) o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. L'enviament de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, a través del correu electrònic, no està considerada com a forma de presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del DNI i de la documentació requerida per poder participar en el procés de selecció; la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs, seran requerits pel Tribunal prèviament a l'esmentada fase, a efectes de que els aspirants la presentin en temps i forma. Tots





aquests documents s'han de presentar mitjançant còpia simple.

El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats, així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant fotocòpia. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

El treball desenvolupat a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant Certificat de Serveis o còpia de les Actes de presa possessió i cessament.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant diploma o títols oficials homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

5.2 Documentació a presentar

- Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament degudament emplenada.
- DNI
- Certificat d'Escolaritat, o equivalent. El diploma acreditatiu, podrà substituir-se per el document acreditatiu d'haver abonat la taxa per la seva expedició.
- Vida laboral i Currículum vitae
- Relació i acreditació dels mèrits al·legats en la pròpia sol·licitud
- Nivell de català exigida per poder participar en la convocatòria (B1)
- Declaració responsable de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local, així com la declaració responsable de no trobar-se compres en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les quals s'estableix en la legislació vigent (Llei 53/1984, de 26 de desembre) o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentat cos legal.
- Certificat negatiu d'antecedents penals i delictes sexuals.

La resta de la documentació acreditativa de mèrits o del nivell de català no seran impediment per poder participar en el procés selectiu però quedaran condicionats al que determina als requisits, lloc i termini de presentació.

D'acord l'article 5è de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i



cancel·lació, les persones aspirants han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de la Pobla de Montornès, carrer Sant Antoni, núm. 5, 43761 La Pobla de Montornès, www.lapoblademontornes.cat

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats del següent al de publicació de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona .

El President de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Base 7a. Admissió d'aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar Resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de les causes d'inadmissió, el nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta Resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Montornès (<https://lapoblademontornes.eadministracio.cat>), concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

De no haver-hi persones aspirants excloses, o, tot i haver-hi, no es presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució.

Si es produeixen reclamacions, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents, i ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants que les hagin presentat.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per l'Alcaldia en els 5 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició.

Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT/A** : la Secretària Interventora de l'Ajuntament, o funcionari/a en que delegui.
- **VOCAL**: Membre de l'equip directiu del CEIP Els Ametllers o funcionari/a en qui delegui.
- **SECRETARI/ÀRIA** : Secretari/a Interventor/a SAM Diputació Tarragona.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la corporació i s'ha de fer en la Resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el Tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, i conforme al seu article 30, la Categoria 3a de l'Annex IV.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà Acta, signada pel Secretari, que n'ha de donar fer, amb el visticlau del President, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

9.1) Fase d'oposició (la puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 20 punts)

1. Acreditació de coneixement de llengua castellana, de caràcter eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua castellana orals i escrits (certificat A2, hauran de fer la prova de castellà que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTÉ o NO APTÉ

2. Acreditació de coneixement de llengua catalana, de caràcter eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de català B1 de llengua catalana de de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

3. Prova teòrica de caràcter obligatori (la puntuació màxima a obtenir és de 10 punts)

Consistirà en contestar per escrit, en termini màxim de 30 minuts, el qüestionari tipus test de 20 preguntes amb tres respostes alternatives que plantegi el Tribunal sobre les matèries del programa que figura com a Annex d'aquestes Bases.

El tribunal disposarà de 5 preguntes de reserva, per a possibles anul·lacions que poguessin donar-se. En aquesta prova els aspirants no podran fer ús de cap tipus de material de suport.

L'exercici es valorarà fins a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo. La qualificació s'atendrà a la regla següent :

- cada resposta vàlida serà qualificada amb 0.50 punts
- cada resposta incorrecta restarà 0.25 punts
- les respostes en blanc seran neutres

4. Prova de coneixements pràctics de caràcter obligatori (la puntuació màxima a obtenir és de 10 punts)

Consistirà en realitzar una o varies activitats o resoldre el ò els supòsits pràctics que plantegi el Tribunal sobre les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques i informàtiques de les persones aspirants.

El Tribunal podrà establir i/o modificar l'ordre en que els/les aspirants han de realitzar les proves o els exercicis que no permetin una execució simultània.

Es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari un mínim de 5 punts per superar la prova.

9.2) Fase de concurs (la puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 10 punts)

En aquesta fase es valoraran pel Tribunal els mèrits en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

1. Experiència professional (màxim 4 punts)

- a. Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc (Bidell o Conserge), a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
- b. Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc (Bidell o Conserge), a raó de 0.05 punts per



mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

En tots els casos, els mesos es computaran com a de 30 dies naturals, i les fraccions es computaran de forma proporcional.

El treball desenvolupat s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis, en el cas de l'apartat 1, i contractes i vida laboral, conjuntament, pels de l'apartat 2 anterior.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

c. Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

En aquest apartat no es podran valorar les titulacions acadèmiques de nivell inferior al necessari per accedir a la plaça. Així es valoraran: aquelles titulacions superior a les sol·licitades per accedir a la plaça: 1 punt per titulació.

Només es valorarà un titulació per aspirant, i únicament la més alta.

d. Formació i perfeccionament (màxim 2 punts)

Per la realització de Jornades, Cursos i Seminaris organitzats, convocats i impartits per Organismes Públics, Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- a. de durada inferior a 25 hores: 0,15 punts.
- b. de durada entre 26 i 50 hores: 0,25 punts.
- c. de durada entre 51 i 100 hores: 0,50 punts.
- d. de durada superior a 101 hores: 0,60 punts.

Certificat d'aptituds ACTIC : 1 punt.

Cursos en tècniques de primers auxilis impartits per Administracions, Instituts o Escoles Oficials o bé Organitzacions de voluntariat (Protecció Civil, Creu Roja): 0,5 punts per curs, fins a un màxim d'1 punt.

e. Coneixement de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit a la convocatòria emesos per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents: 1 punt

f. Entrevista personal (màxim 2 punts)

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques a desenvolupar.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 3 punts



Base 10a. Puntuació total del procés de selecció.

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'oposició, el concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, després en la de concurs, i, de persistir, s'acudirà al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 30 punts, distribuïts

Fase oposició	Prova coneixement llengües: no susceptible puntuació. Prova teòrica: 10 punts. Prova pràctica: 10 punts.
Fase concurs:	Experiència professional: 4 punts Titulacions acadèmiques: 1 punt Formació: 2 punts Coneixements de llengües: 1 punt Fase entrevista: 2 punts

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Base 11a. Relació de persones aspirants seleccionades i proposta de constitució de Borsa de treball.

a. El Tribunal qualificador formarà la relació, per l'ordre de la puntuació total respectivament obtinguda, de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, i l'elevarà a l'Alcaldia, juntament amb una primera proposta de contractació de la persona aspirant que figuri en primer lloc per haver assolit la millor puntuació, a més a més de fer-les públiques, tant una com altra, a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La proposta del Tribunal vincularà a l'Administració, sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant proposada presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la Base 4a de les de convocatòria que encara no hagués acreditat durant el desenvolupament del procés selectiu, i, específicament, Certificat del Registre de delictes de naturalesa sexual.

La persona aspirant requerida que no presenti la documentació, no podrà ser contractada, i decaurà en les seus drets a la contractació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcaldia.

En aquest cas, la proposta de contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de la persona aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





De la mateixa manera es procedirà en el cas que, de la documentació presentada, resultés que la persona no reuneix els requisits de capacitat, compatibilitat i no prohibició per a la contractació.

b. La relació amb la resta de persones aspirants seleccionades, per l'ordre de puntuació total respectivament assolida, s'eleva igualment al President de la Corporació, als efectes de formació de Borsa de Treball per a possibles contractacions laborals temporals per l'ordre d'inclusió a la relació.

Al moment de la crida a contractació, les persones aspirants incloses i proposades a contractació presentaran els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria.

La persona aspirants requerida que no presenti la documentació no podrà ser contractada, i decaurà en les seus drets a la contractació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància, llevat dels casos de força major, lliurament apreciats per l'Alcaldia.

En aquest cas, la proposta de contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

De la mateixa manera es procedirà en el cas que, de la documentació presentada, resultés que la persona no reuneix els requisits de capacitat, compatibilitat i no prohibició per a la contractació.

Base 12a. Formalització de les contractacions i període de prova.

Examinats de conformitat els documents aportats per la persona aspirant proposada, l'Alcaldia procedirà a la contractació laboral temporal.

Es procedirà d'igual manera per a les eventuais contractacions temporals mitjançant crida de Borsa de Treball.

Als contractes que es formalitzin, s'establirà un període de prova de quinze dies, durant el qual tant l'Ajuntament com la persona aspirant podran desistir de la relació, sense que les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que puguin afectar la persona aspirant durant el període de prova interrompan aquest.

Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte tindrà efectes plens pel termini temporal concertat en cada cas.

Base 13a. Funcionament de la Borsa de Treball.

Quan l'Ajuntament necessiti cobrir necessitats temporals de personal es cridarà per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les crides a la contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Les persones aspirants seleccionades que rebutgin l'ofertament de contractació quedaran automàticament excloses de la borsa de treball, decaient dels tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció. Nogensmenys, en cas de força major o altra causa justificada lliurement apreciada en cada cas pel l'Alcaldia, la persona aspirant romandrà en la borsa, però passarà a ocupar en la relació el lloc immediatament posterior al de la persona aspirant cridada que, per la mateixa vacant o substitució, sí hagués acceptat l'ofertament de contractació temporal.



La crida de les persones integrants de la Borsa de Treball es realitzarà mitjançant correu electrònic a l'adreça que la persona aspirant hagués indicat a la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i a més a més mitjançant trucada telefònica al número igualment indicat en la sol·licitud. En cas de no obtenir, es tornarà a repetir l'intent al dia hàbil següent en un hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida a la següent integrant de la Borsa de Treball.

La persona aspirant cridada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació, de manera que la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Base 14a. Vigència de la borsa de treball.

La Borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris actual 2022, 2023 i 2024.

Exhaurida la seva vigència, les persones aspirants hi incloses decauran en tots del seus drets derivats d'aquest procés de selecció.

Base 15a. Incidències i recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Conforme igualment l'article 121 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Tot allò sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos legítims.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar Recurs de Reposició davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, o bé directament recurs Contenciós Administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació, sens perjudici de qualsevol altre que s'estimi procedent.



ANNEX

Programa de matèries pel segon exercici de la fase d'oposició

Tema 1.- El municipi. El terme municipal. La població.

Tema 2.- L'organització municipal. Competències.

Tema 3.- Serveis obligatoris dels Municipis. Formes de gestió dels serveis.

Tema 4.- Ordenances i Reglaments de les entitats locals.

Tema 5.- Els béns de les entitats locals.

Tema 6.- Cultura general: actualitat, cultura popular, història i tradicions del municipi de la Pobla de Montornès; matemàtiques bàsiques, medi ambient, coneixement del territori i equipaments del municipi.

Tema 7.- La Pobla de Montornès. Terme municipal. Població. Edificis, dependències, serveis i equipaments municipals.

Tema 8.- Els nivells del sistema educatiu : etapes, cicles, graus, cursos y nivells d'ensenyament. Els ensenyaments reglats.

Tema 9.- El CEIP els Ametllers : organització del centre escolar. La comunitat educativa.

Tema 10.- Manteniment bàsic en els edificis i en les instal·lacions elèctriques, d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.

Tema 11.- Reparacions bàsiques de petita envergadura en instal·lacions (electricitat, fontaneria, fusteria, pintura, paletteria)

Tema 12.- Eines, tècniques i utilitatges manuals dels oficis.

Tema 13.- Conceptes bàsics en la prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral.

Tema 14.- El reciclatge de residus. Característiques i classificació dels residus.

Tema 15.- Informàtica bàsica. Equips pel tractament i transmissió de la informació. Connectivitat.

Tema 16.- La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 17.- Polítiques d'igualtat de gènere. Plans d'igualtat en l'àmbit de l'Administració Pública.

L'Alcalde,

La Pobla de Montornès, a la data de signatura electrònica.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165

