

Número de registre 7224

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Convocatòria i Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de subaltern, per proveir el lloc de treball d'auxiliar de serveis d'escola, en règim de personal laboral fix

Edicte d'aprovació de convocatòria i de les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'un/a plaça de subaltern, per proveir el lloc de treball d'auxiliar de serveis d'escola, en règim de personal laboral fix, Grup de classificació AP, vacant a la plantilla de personal, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, i constituir una borsa de treball de personal d'aquesta categoria.

Per acord de Junta de Govern Local, de data 25 de setembre de 2019, es va aprovar la convocatòria i les Bases per a la selecció d'un/a plaça de subaltern, per proveir el lloc de treball d'auxiliar de serveis d'escola, en règim de personal laboral fix, Grup de classificació AP, vacant a la plantilla de personal, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, i constituir una borsa de treball de personal d'aquesta categoria, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Mitjançant Decret d'Alcaldia número 2019/756, de data 14 d'octubre de 2019, s'ha rectificat error material existent en aquestes Bases, per la qual cosa es tornen a publicar íntegrament.

BASES

Que han de regir el procés per a la selecció d'una plaça de subaltern, per proveir el lloc de treball d'auxiliar de serveis d'escola, Grup de classificació AP, nivell de destí 14, en règim de personal laboral fix, mitjançant concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball

1. Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs- oposició lliure, d'una plaça de subaltern, per proveir el lloc de treball d'auxiliar de serveis d'escola, en règim de personal laboral fix, Grup de classificació AP, vacant a la plantilla de personal, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, i constituir una borsa de treball de personal d'aquesta categoria.

Les característiques dels lloc de treball a cobrir són les següents:

Denominació: auxiliar de serveis d'escola.

Règim: laboral fix.

Número de places convocades: 1.

Grup de classificació: AP.

Nivell de destí: 14.

Complement específic: 294,72 bruts mensuals (14 pagues).

Categoria: auxiliar de serveis d'escola.

Jornada: completa.

Horari: jornada partida de dilluns a divendres.

2. Funcions i tasques

A) Funcions genèriques

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones als diferents edificis municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; realitza petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així

com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; realitza el control de les entrades i sortides de visitants; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

B) Tasques específiques

Pel que fa les principals tasques a desenvolupar, determinar que amb caràcter general seran les següents:

a) Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii.

- Controlar l'accés de persones a les dependències dels equipaments escolars i encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, familiars dels alumnes, entre altres).

- Encarregar-se de l'obertura i tancament del centre.

- Controlar i custodiar les claus de totes les dependències i accessos del centre.

b) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.

- Realitzar les tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments i de neteja immediata. Supervisar el bon funcionament de les instal·lacions: calefacció, equipament elèctric, prevenció d'incendis, fontaneria, fusteria, paleta, pintura i jardineria, i solucionar aquelles deficiències que s'hi detectin, efectuant les reparacions oportunes. En el cas que no sigui possible fer-se càrrec de la reparació, avisar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.

- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc).

- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).

- Emprar eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats.

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

c) Donar suport complementari al personal del centre escolar

- Atendre l'alumnat i donar suport al personal docent del centre: fotocòpies, enquadernacions, correspondència, comunicats, informació activitats extraescolars, entre altres.

- Realitzar trasllats i repartiments d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat.

d) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

3. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes Bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els

descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o altre equivalent o superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell A2 (abans A), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigida, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

f) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

h) Declaració jurada (segons el model que es facilitarà al web municipal) conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeix a l'aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, que porti més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran al que estableix l'article 38.3, segon paràgraf, de la Llei 13/1982, de 7 d'abril d'integració social dels minusvàlids, de conformitat amb el qual les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents s'han d'acreditar, en cada cas, mitjançant un dictamen vinculant lliurat per l'equip multiprofessional competent, el qual s'ha de presentar abans del començament de les proves selectives.

4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

4.2. Les Bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat).

4.3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

b) A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (recursoshumans@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.

b) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigut a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigut, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

c) Fotocòpia del títol exigut per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.

d) Certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales" o una declaració jurada conforme la persona aspirant no ha estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeixi a l'aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, que aportí més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

e) Informe de vida laboral actualitzat, emès per la TGSS.

f) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

Experiència: l'experiència s'acredita mitjançant:

___ Informe de vida laboral actualitzada. I a més:

- Serveis prestats a les administracions públiques:

_ Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:

- L'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada

- De les funcions desenvolupades,

- Període de temps

- I règim de dedicació.

- Empresa privada:

_ Certificació de l'empresa que indiqui:

- Els serveis prestats.

- Categoria professional i funcions.

- Període de temps.

- Règim de dedicació.

- I experiència adquirida.

_ O fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

- Treballador autònom:

_ Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes Bases.

Formació complementària: La formació complementària s'acredita:

- Altres titulacions acadèmiques: fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.

- Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.9. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat -oferta pública d'ocupació- i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims díigits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat.

6. Tribunal Qualificador

6.1. El Tribunal tindrà la composició següent:

President	El Secretari de l'Ajuntament de Tàrraga
Vocals	El Cap de l'Àrea de Serveis Municipals de l'Ajuntament de Tàrraga Personal tècnic o administratiu de les administracions públiques
	Personal tècnic o administratiu de les administracions públiques Un/a representant/a de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/ària	Tècnic/a mig de Recursos Humans (amb veu i sense vot)

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrraga i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del Tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrrega, (25300)

7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase d'oposició

a) Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

b) Prova pràctica (15 punts)

Consistirà en resoldre per escrit dos o més supòsits pràctics, proposats pel Tribunal, que versaran sobre les funcions a desenvolupar descrites a la base segona i el temari de l'annex 1, en el temps màxim que determini el Tribunal.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts, essent la puntuació mínima per a superar-la de 7,5 punts.

c) Prova teòrica (5 punts)

Primer exercici: coneixements teòrics Test (5 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari (annex I).

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació: suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 0,25 punt cadascuna.

Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La durada d'aquest exercici serà de una hora.

8.2. Fase de concurs

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 10 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional, a l'administració pública, al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions directament relacionades amb les següents tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments:

-Treballs de paleta

-Treballs de fontaneria i calefacció.

-Treballs d'electricista

0,05 punts per mes treballat o fracció.

a.2) Per experiència professional, a l'administració pública, al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions directament relacionades amb les següents tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments:

- Treballs de pintura

- Treballs de fusteria

- Treballs de jardineria

0,03 punts per mes treball o fracció.

a.3) Per experiència professional per treballs desenvolupats, acreditats documentalment, en una administració pública ocupant un lloc de treball de conserge d'escola:

0,02 punts per mes treballat o fracció.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud, per prendre part en el procés selectiu.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrraga serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes Bases.

b) Per formació complementària (fins a 2.5 punts)

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

b.1) Per titulació d'FP I o Cicle Formatiu de Grau Mitjà de la/les següents famílies professionals: (0,25 punts / per titulació)

- Edificació i obra civil
- Electricitat i electrònica
- Instal·lació i manteniment
- Fusta, moble i suro
- Energia i aigua

b.2) Per titulació d'FP II o Cicle Formatiu de Grau Superior de la/les següents famílies professionals: (0,75 punts / per titulació)

- Edificació i obra civil
- Electricitat i electrònica
- Instal·lació i manteniment
- Fusta, moble i suro
- Energia i aigua

b.3) Cursos de formació i perfeccionament.

___ Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- De 5 a 60 hores: 0,075 punts/curs
- De 61 a 120 hores: 0,125 punt/curs
- De 121 a 180 hores: 0,25/punts/curs
- De 181 a 300 hores: 0,375 punts/curs
- Més de 300 hores: 0,5 punt/curs

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Prevenció de riscos laborals

- Manteniment d'instal·lacions en general (obra i construcció, lampisteria, fontaneria, calefacció, serralleria, enguixat, fusteria)
- Atenció al públic
- Noves tecnologies (ofimàtica)
- Treball en equip
- Habilitats professionals pròpies del personal de l'ofici
- Altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball

c) Altres mèrits específics (fins a 0.50 punts)

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors.

8.3. Entrevista

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, com ara l'aptitud, la capacitat, iniciativa, l'autonomia, etc.,

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les dues fases anteriors (oposició i concurs) per determinar el resultat final del procés.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés

9. Qualificació i llista d'aprovat

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

9.1. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

FASE D'OPOSICIÓ	
1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana	Apte / No apte
2n. Exercici. Prova pràctica	Fins un màxim de 15 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 7,5 punts
3r. Exercici. Prova test	Fins un màxim de 5 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 2,5 punts
Total fase d'oposició	20 punts
FASE CONCURS	
1r. Experiència professional	Fins un màxim de 7 punts
2n. Formació complementària	Fins un màxim de 2,5 punts
3r. Altres mèrits	Fins un màxim de 0,5 punts
Total fase concurs	10 punts
FASE ENTREVISTA	
Entrevista	Fins un màxim de 2 punts
Puntuació total procés selectiu	32 punts

9.2. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal-www.tarrega.cat- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica.
- b) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.

c) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació.

9.4. El Tribunal Qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcalde/ssa la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10. Presentació de documents

10.1. En el termini de 20 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrrrega la documentació següent:

a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

d) Certificat d'antecedents penals.

e) En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeix a l'aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, que aporti més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

f) Número de compte corrent

10.2. Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

11. Contractació i període de pràctiques

11.1. Exhaurit el termini de presentació de documents, la president/a de la corporació formalitzarà el contracte amb l'aspirant que hagi presentat la documentació requerida a l'apartat anterior.

11.2. D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

12. Regulació de la borsa de treball

12.1. Vigència de la borsa:

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

12.2. Dades de contacte:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3. Crida i gestió de la borsa

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.4. Situacions de no disponibilitat:

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrega.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrrega, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

Aquelles persones que formin part de la borsa de treball que hagin treballat o treballin a l'Ajuntament i que es trobin en el supòsit que determina l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors que diu el següent: "...els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb o sense solució continuada, per el mateix lloc o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grups d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, ja sigui directament o mitjançant la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquiriran la condició de treballadors fixes.

El que disposa aquest apartat no és aplicable a la utilització dels contractes formatius, de relleu i interinitat, als contractes temporals celebrats en el marc de programes públics d'ocupació-formació, així com als contractes temporals que siguin utilitzats per empreses de inserció degudament registrades i l'objecte d'aquests contractes sigui considerat com a part essencial d'un itinerari d'inserció personalitzat..." només podran ser requerides per ser contractades com a personal laboral temporal que no sigui en la modalitat d'obra o servei determinat, o eventual. Aquesta exclusió ho serà sempre que la durada del contracte prevegi la superació d'aquest termini.

12.5. Contractació:

La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes Bases.

12.6. Causes d'exclusió de la borsa

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Aquestes Bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Disposicions

Disposició addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes Bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrrega, setembre de 2019

L'alcaldesa, Alba Pijuán Vallverdú

Annex I

Temari

Part general

Tema 1. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania i principis rectors. La constitució espanyola. Principis bàsics.

Tema 2. L'administració local. El municipi: elements que l'integren. Competències.

Tema 3. El personal al servei de les corporacions locals. Principis d'accés a la funció pública. Tipus de personal, drets i deures.

Tema 4. Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinents d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les comissions informatives.

Part específica

Tema 5. L'Escola Jacint Verdaguer. L'alumnat i els serveis educatius que s'hi imparteixen. Les característiques bàsiques del projecte educatiu del centre. Altres activitats.

Tema 6. L'Escola Àngel Guimerà. L'alumnat i els serveis educatius que s'hi imparteixen. Les característiques bàsiques del projecte educatiu del centre. Altres activitats.

Tema 7. L'Escola Maria Mercè Marçal. L'alumnat i els serveis educatius que s'hi imparteixen. Les característiques bàsiques del projecte educatiu del centre. Altres activitats.

Tema 8. El municipi de Tàrrega. Descripció del municipi. Pobles agregats. Monuments. Festes, tradicions i mercats.

Tema 9. El sistema educatiu a Catalunya. El Consell Escolar de Centre. Les AMPA. El Reglament intern del Consell Escolar Municipal de Tàrrega.

Tema 10. L'ús social dels centres educatius. Aspectes generals. L'ús social dels centres públics. Horari.

Tema 11. Definició i tipologia de manteniment. Criteris mediambientals i d'estalvi energètic en el manteniment de les escoles. Tasques bàsiques quotidianes.

Tema 12. Salut prevenció de riscos laborals. Nocions bàsiques de seguretat i salut als centres educatius. Prevenció de riscos laborals als centres educatius. Prevenció de riscos laborals en l'exercici de les funcions de conserge.

Tema 13. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat. Altres reparacions de paletes, fusteria i serralleria. Les tasques de jardineria.