

Número de registre 2785

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Edicte relatiu a la Convocatòria i Bases del procés selectiu per constituir una borsa de treball de personal per a les Piscines Municipals d'Estiu

Aprovació de Convocatòria i de les Bases que han de regir el procés de selecció per constituir una borsa de treball, amb caràcter d'urgència, per cobrir llocs de treball de personal laboral temporal per a la Piscina Municipal d'Estiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs de valoració de mèrits.

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària, de data 20 de maig de 2020, es va aprovar la Convocatòria i les Bases reguladores per la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal per a la Piscina Municipal d'Estiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs de valoració de mèrits per cobrir els llocs de treball de recepcionistes i operaris de manteniment de la Piscina Municipal, 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.

Bases que han de regir el procés selectiu per constituir una borsa de treball de personal per cobrir llocs de treball de personal laboral temporal per a la Piscina Municipal d'Estiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes Bases és regular la Convocatòria de selecció, mitjançant concurs lliure, per constituir una borsa de treball amb caràcter d'urgència, per cobrir llocs de treball de personal laboral temporal per a la Piscina Municipal, mitjançant el sistema selectiu de concurs de valoració de mèrits, per cobrir els llocs de treball de recepcionistes i operaris de manteniment de la Piscina Municipal, en una única convocatòria.

1.2. La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent. La contractació de personal d'aquesta borsa també estarà condicionada a la situació d'emergència sanitària generada pel risc de propagació SARS-COV-2 (Covid – 19), declarada per l'OMS pandèmia global, i a les normes dictades per l'Estat central i la Generalitat de Catalunya per a l'obertura de les piscines públiques.

1.3. Les característiques dels llocs de treball a cobrir són les següents:

Lloc de treball: operari/a de manteniment de piscines.

Adscripció orgànica: Esports.

Règim: personal laboral temporal.

Tipus de contracte: obra o servei.

Jornada: completa.

Distribució horària: de dilluns a diumenge.

Dates de contractació: servei determinat entre l'11 de juny al 9 de setembre de 2020. Això estarà condicionat a la normativa d'obertura que estableixi l'estat amb motiu de la Covid-19 per a l'obertura de les piscines públiques.

Retribució bruta mensual amb pagues extres incloses: 2.000 euros.

Lloc de treball: recepcionista.

Adscripció orgànica: Esports.

Règim: personal laboral temporal.

Tipus de contracte: obra o servei.

Jornada: segons necessitats del Servei.

Distribució horària: de dilluns a diumenge, en torns de treball segons les necessitats del Servei.

Dates de contractació: servei determinat entre el 20 de juny al 6 de setembre de 2020. Això estarà condicionat a la normativa d'obertura que estableixi l'estat amb motiu de la Covid-19 per a l'obertura de les piscines públiques.

Retribució bruta mensual amb pagues extres incloses: 1.450 euros, amb jornada completa. Si la jornada és parcial, la retribució serà proporcional d'acord amb el % de jornada establert al contracte.

2. Tasques

Pel que fa a les principals funcions a desenvolupar en aquests llocs de treball, determinar que amb caràcter general seran les següents:

Operari/a de manteniment de piscines

- Tasques de manteniment de les instal·lacions i espais de la piscina. (vasos de les piscines, aigua, les platges, les canaletes dels desguassos, reixetes, passar el neteja fons, rajoles, mobiliari, utilitatge del recinte, dutxes del recinte i wc).

- Tenir cura del tractament i la cloració de les aigües de les piscines. Fer les analítiques necessàries i anotar-les al llibre de control. Atendre al Departament de Sanitat. - Realitzar les tasques de depuració, neteja de filtres, control de l'aigua d'entrada i la cisterna de compensació.

- Realitzar tasques de neteja de les instal·lacions: buidat de paperers, fulles, passar el caça papallones, neteja del vas i zona de platja de la piscina.

- Posar en funcionament, les cascades, els canons i el jakutsi i aturar-los quan s'escaigui.

- Regar la gespa.

- Mantenir en ordre la zona subterrània de depuració, cloració i les escales d'accés.

- Fer petites reparacions per al manteniment de l'equipament i avisar al responsable de la Brigada Municipal de les averies que no pugui reparar. - Encarregar-se de la reposició dels productes pel tractament d'aigua, juntament amb el coordinador de l'equipament.

- Realitzar totes aquelles tasques relacionades amb el manteniment de la piscina i que li siguin assignades pels seus superiors.

Recepcionista

- Atendre a les persones usuàries. Facilitar informació general, personalment i telefònica.

- Organitzar l'entrada dels usuaris a les instal·lacions. Controlar i organitzar la zona d'espera i vetllar pel compliment de la distància de seguretat entre les persones que esperen per accedir a les instal·lacions.

- Portar el control de les entrades i sortides del recinte de la piscina.

- Realitzar gestions administratives tals com, venda d'entrades i carnets d'abonament, liquidació periòdica de les entrades i abonaments, portar la recaptació al banc i anar a buscar canvi.

- Fer complir la normativa relativa a les mesures higièniques i de seguretat de les instal·lacions de la Piscina Municipal. (control de temperatura, registre d'usuaris, etc..).

- Mantenir neta la taula i la zona del recinte d'entrada a les instal·lacions.
- Controlar el compliment de l'aforament màxim.
- Informar i ubicar als usuaris en les zones habilitades d'acord amb la normativa de funcionament de les instal·lacions.
- Vigilància, atenció, detecció i prevenció d'accidents.
- Comunicar i intervenir en lesions, accidents o situacions que ho requereixin amb la màxima celeritat.
- Col·laborar amb les tasques de compliment de la normativa de les instal·lacions de la piscina i altres que siguin assignades pel cap d'àrea o regidor responsable.
- Altres de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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) Nacionalitat: 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 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al 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 estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Titulacions:

- Operari/a de manteniment de piscines: Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o altre equivalent o superior.

- Recepcionistes: Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'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. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

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. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

g) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada de que compleix amb el requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Tàrraga perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals. En el supòsit de donar el consentiment a l'Ajuntament de Tàrraga, aquest s'haurà de fer segons el model normalitzat que estarà disponible a la web municipal (www.tarrega.cat) en l'apartat oferta pública d'ocupació. La declaració jurada aportada, no eximeix als aspirants que superin el procés selectiu, que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registre Central de Delinqüents Sexuals".

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es, ho han de fer constar en la sol·licitud de participació en la Convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el grau, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.

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 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la Convocatòria en el BOP.

4.2. Les Bases també estaran publicades íntegrament 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'alcaldessa 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. Seu electrònica, 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.

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 del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la Base Condicions dels aspirants.

c) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb l'establert a la Base Condicions dels aspirants.

d) Certificació negativa o declaració jurada 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'exploració sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

e) 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

Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada i

- 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.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrrega 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.

Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada i

- Certificació de l'empresa que indiqui:

___ els serveis prestats,

___ categoria professional i funcions,

___ període de temps,

___ règim de dedicació

___ i experiència adquirida.

- Fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada i
- 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.

La formació complementària

Les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acrediten:

- Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.

Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten:

- 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.

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) 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 dígits 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.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 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 Tàrrega.

Vocals

Cap de la Unitat d'Esports de l'Ajuntament de Tàrrega.

Personal administratiu o tècnic de l'Ajuntament de Tàrrega.

Secretari/ària (amb dret a veu i sense vot)

Tècnic/a mig de Recursos Humans (que actuarà com a secretari/a de l'Ajuntament de Tàrrega).

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrega 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 Tàrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrega (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 de l'inici de les diferents fases del procés de selecció.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici/prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin 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 i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase de concurs

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 15 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 8,5 punts)

OPERARI/A DE MANTENIMENT DE PISCINES	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
Per prestar serveis en l'administració pública, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat	0,40 per mes treballat o fracció
Per prestar serveis en l'àmbit privat realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat	0,35 per mes treballat o fracció
RECEPCIONISTA	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
Per prestar serveis en l'administració pública, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat	0,25 per mes treballat o fracció
Per prestar serveis en l'àmbit privat realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat	0,20 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 "experiència" de la base 4.6 que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud, per prendre part en el procés selectiu.

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

b) Per formació complementària (fins a 6 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 addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim de 2,5 punts).

OPERARI/A DE MANTENIMENT DE PISCINES	
Graduat en educació secundària (ESO) o graduat escolar.	0,25 punts/titulació
CFGM o equivalents de les següents branques:	0,50 punts/titulació

- Edificació i obra civil - Electricitat i electrònica - Instal·lació i manteniment - Energia i aigua - Seguretat i medi ambient	
CFGS o equivalents de les següents branques: - Edificació i obra civil - Electricitat i electrònica - Instal·lació i manteniment - Energia i aigua - Seguretat i medi ambient	0,75 punts/titulació
Disposar d'algun certificat de professionalitat de nivell 1 d'alguna de les famílies professionals següents: - Edificació i obra civil - Electricitat i electrònica - Instal·lació i manteniment - Energia i aigua - Seguretat i medi ambient	0,25 punts/certificat
RECEPCIONISTA	
Batxillerat o equivalent	0,25 punts/titulació
CFGM o equivalents de les següents branques: - Activitats físico-esportives. - Serveis socioculturals i a la comunitat. - Administració i gestió.	0,50 punts/titulació
CFGS o equivalents de les següents branques: - Activitats físico-esportives. - Serveis socioculturals i a la comunitat. - Administració i gestió.	0,75 punts/titulació
Titulació universitària oficial relacionada amb les funcions a desenvolupar.	1 punt/titulació

b.2) Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'3,5 punt).

- Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball que es convoquen, d'acord amb l'escala següent:

OPERARI/A DE MANTENIMENT DE PISCINES	
Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de: - Manteniment d'instal·lacions esportives i/o piscines. - Prevenció de la legionel·la i la legionel·losi. - Coneixements específics en el tractament d'aigües de piscina. - Coneixements específics en paletteria, electricitat, lampisteria, fusteria i/o pintura. - Primers auxilis. - Prevenció de riscos - Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.	
De 5 a 60 hores	0,055 punts/curs
De 61 a 120 hores	0,15 punts/curs
De 121 a 180 hores	0,20 punts/curs
De 181 a 300 hores	0,25 punts/curs
Més de 300 hores	0,50 punt/curs
RECEPCIONISTA	
Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de: - Formació en el món del lleure, àmbit educatiu o àmbit sanitari, ofimàtica bàsica. - Formació en socorrisme, socorrisme aquàtic, salvament, primers auxilis.	

- Prevenció de riscos - Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.	
De 5 a 60 hores	0,055 punts/curs
De 61 a 120 hores	0,15 punts/curs
De 121 a 180 hores	0,20 punts/curs
De 181 a 300 hores	0,25 punts/curs
Més de 300 hores	0,50 punt/curs

- Per formació específica acreditada en relació amb les següents matèries:

OPERARI/A DE MANTENIMENT	
Curs per operadors de piscines d'ús públic.	0,20 punt/per carnet
Carnet professional d'instal·lador electricista.	0,20 punt/per carnet
Carnet professional d'instal·lador de gas.	0,20 punt/per carnet.
Carnet d'Instal·lacions tèrmiques en edificis.	0,20 punt/per carnet.
Altres carnets professionals relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punt/per carnet.
RECEPCIONISTA	
Títol de monitor d'educació en el lleure infantil i juvenil.	0,25 punts/titulació
Diploma de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.	0,50 punts/titulació
C1 anglès, francès, italià o alemany	0,75 per idioma
B2 anglès, francès, italià o alemany	0,50 per idioma
B1 anglès, francès, italià o alemany	0,25 per idioma
Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant la corresponent certificació, diploma o obtenció del carnet corresponent i haurà d'estar en vigor.	

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 poden incloure en cap dels apartats anteriors.

8.2. Fase d'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, l'adaptabilitat al context organitzatiu etc.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors 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

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

FASE CONCURS I ENTREVISTA	
1r. Experiència professional	Fins un màxim de 8,5 punts
2n. Formació professional	Fins un màxim de 6 punts
3r. Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal	Fins un màxim de 0,5 punts
4t. Entrevista	Fins un màxim de 5 punts
Total fase concurs i entrevista	20 punts

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase de concurs, les obtingudes a l'entrevista.

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.

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

a) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de l'experiència professional.

b) L'obtenció del major nombre de punts a la formació complementària.

c) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'altres mèrits.

9.4. El Tribunal Qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcaldeessa la constitució de la borsa de treball segons l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

10. Presentació de documents

10.1. Les persones aspirants proposades per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractades, hauran de presentar, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, 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.

Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

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.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, 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 formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu comprensiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

Requisit necessari per la contractació: La persona seleccionada per la contractació del servei haurà de realitzar un curs per a operadors de piscines d'ús públic. La despesa d'aquesta formació anirà a càrrec de l'Ajuntament

D'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

12. Regulació de la borsa de treball

12.1. 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. 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. 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.

12.4. 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 Tàrraga. (en aquest cas ja no es realitzarà la crida).

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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. 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.

12.9. Seran 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.

Tàrrrega, maig 2020