

ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 10 de febrer del 2020, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure per a cobrir en propietat una plaça de Conserge escola pública, escala administració general, grup AgP, adscrit a l'àrea d'Ensenyament, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE A L'ESCOLA PÚBLICA, COM A PERSONAL LABORAL FIX, DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir definitivament un lloc de treball de CONSERGE PER A L'ESCOLA PÚBLICA CONSOL FERRÉ de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Les funcions del lloc de treball de CONSERGE PER A L'ESCOLA PÚBLICA CONSOL FERRÉ, amb codi 06.05.07.04 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Funcions Generals

Execució

- Controlar l'accés de les persones a les instal·lacions del centre.
- Atendre i informar el públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis, o bé adreçar-les a la persona o unitat

organitzativa on podran resoldre la seva demanda, així com atendre les trucades i distribuir-les correctament.

- Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les instal·lacions.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les instal·lacions.

- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com altres productes

realitzats segons el client per al seu lliurament.

- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.

- Tenir cura de l'estat de conservació dels equips pertinents de distribució de trucades i derivar les incidències.

- Vetllar pel manteniment, l'estat de neteja i l'adequació de les instal·lacions.

- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les

instal·lacions.

- Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les claus.

- 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 posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments

establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions Específiques

- Curar petites ferides i cops i avisar els tutors en casos greus.

- Ajudar en la preparació d'activitats que organitza el centre.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de

reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Graduat escolar o equivalent.

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

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 dues fases: la primera de realització de l'oposició i 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.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Test psicotècnic: personalitat i competències

De caràcter obligatori i eliminatori.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. A criteri de l'assessor es pot completar amb una entrevista.

La qualificació serà d'apte o no apte.

3.1.2 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

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

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà a mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà d'apte o no apte.

3.1.3. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà en:

A: 20 preguntes teòriques,

B: d'un o dos casos pràctics/supòsit pràctic relacionats amb el temari de la present selecció (Annex),

C: una prova pràctica valorada amb apte o no apte,

D: un exercici informàtic, valorat amb apte o no apte.

3.1.3. A - Preguntes teòriques

De caràcter obligatori i eliminatori.

1r. Exercici. Teòric. Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en contestar a temes o preguntes relacionades amb el programa annex, amb contingut de la part general i la part específica, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la facilitat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats.

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 2 hores, un màxim de **20 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **35 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 18 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

L'esmentat exercici podrà ser llegit pels aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

3.1.3. B Supòsit pràctic

2n. Exercici. De tipus pràctic, consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de les places convocades, en el període màxim de dues hores.

L'esmentat exercici podrà ser llegit pels aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que considerin oportuns en relació al contingut de la prova.

La durada màxima de la prova serà de 2 hores.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i **35** punts (depenent si n'hi ha 1 o 2) i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 18 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3. C Prova pràctica

3r. Exercici. Prova pràctica consistent en el desenvolupament d'un cas pràctic de manteniment, amb possibilitats que el tribunal pugui efectuar preguntes sobre el cas o sol·liciti aquells aclariments que consideri oportuns.

3.1.3. D Exercici Informàtic

4t. Exercici. Informàtica. Consistent en la demostració i domini a nivell d'usuari de l'OFFICE a través dels programes Word i Excel, així com de l'aplicació de correu electrònic Microsoft Outlook.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 30 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- ❖ **Experiència professional** (fins a un màxim de 15 punts)
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats a l'àrea del lloc de treball que ens ocupa: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 10 punts.
 - En llocs de treball en empreses privades vinculats a l'àrea del lloc de treball que ens ocupa : 0,002 punts per dia treballat, fins a un màxim de 5 punts
- ❖ **Formació** (fins a un màxim de 10 punts)
 - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins a un màxim de 5 punts, segons el següent barem:

Llicenciatura o graus	2,5 punts
Diplomatura	2 punts
Màsters	1,5 punts
Postgraus	1 punt
Cicles formatius	1 punt

- Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se al lloc de treball que ens ocupa, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

-Per cursos de 8 a 25 hores, 0'20 punts per curs.

-Per cursos de 26 a 50 hores, 0'30 punts per curs.

-Per cursos de 51 a 100 hores, 0'40 punts per curs.

-Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,50 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. Amb el benentès que se seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies hàbils següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOE.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de

realitzar aquestes proves. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: l'Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la qual hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en què ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel qual s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la qual va ser contractat/ada.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent/a: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

* Assessores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

* Assessors experts (amb veu i sense vot), si s'escau.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins/es que la corporació podrà utilitzar per a totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a què el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a què aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest

cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:

Aquesta plaça és definitiva i per tant la persona que superi el concurs-oposició amb major puntuació, serà la que passarà a ocupar-la de manera indefinida.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a laboral fix i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ANNEX I – TEMARI

Temes Generals:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.

Temes específics:

Tema 1. Les funcions educatives del personal municipal de consergeria i manteniment: el projecte educatiu de centre d'un CEIP, la comunitat educativa, el coneixement d'infants, joves i les seves famílies.

Tema 2. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius referides a la vigilància i custòdia de l'edifici. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius referides al manteniment de l'edifici i instal·lacions.

Tema 3. Els agents implicats en el manteniment dels centres escolars. Característiques.

Tema 4. Eines per a l'organització de les tasques del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius.

Tema 5. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment dels centres educatius.

Tema 6. Òrgans de participació en educació. Representació del personal de consergeria i manteniment.

Tema 7. Competències bàsiques del Departament d'Educació relatives als edificis escolars. Competències i actuacions de l'Ajuntament relatives als edificis escolars.

Tema 8. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els centres educatius.

Tema 9. Normes bàsiques de seguretat amb relació a riscos laborals, especialment les referents a les activitats de consergeria i manteniment dels centres educatius.

Tema 10. Els centres públics d'educació infantil i primària de la ciutat d'Amposta. Nombre de centres i ubicació a la ciutat.

Tema 11. La relació del personal de consergeria i manteniment amb el Servei Municipal d'Educació de l'Ajuntament i amb la Direcció del Centre Escolar. La coordinació de la seva activitat amb aquestes dues figures.

Tema 12. La relació amb les famílies i l'alumnat. Principals funcions que realitza el personal de consergeria i manteniment dins de l'activitat del centre. Com ha de ser la seva actuació.

Tema 13. L'organització del treball del personal de consergeria i manteniment. Les prioritats, el treball habitual i les urgències. Com tractar-los conjuntament.

Amposta, a 11 de febrer del 2020

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget

2020.02.11
14:21:57 +01'00'