

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR  
UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES DEL CENTRE DE TECNIFICACIÓ ESPORTIVA  
D'AMPOSTA LABORAL D'AMPOSTA SERVEIS MUNICIPALS, SLU**

**1.- OBJECTE:**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per crear una borsa de treball de CONSERGE a Amposta Serveis Municipals, SLU (en endavant AMSERMU).

1.2 Les funcions principals dels llocs de treball són:

**FUNCIONS GENERALS**

---

- ❖ Control de la recepció i accés de la residència d'esportistes, informant i aplicant la normativa vigent al Centre.
- ❖ Prestar informació i atenció personalitzada a les persones esportistes i als seus familiars i/o tutors legals.
- ❖ Admissions habitacions. Check-in i check-out (entrades i sortides, tancament de dies).
- ❖ Revisar controls de neteja i informar de les avaries.
- ❖ Revisar activitat diària (e-mails, arribades, check-out...).
- ❖ Revisió i control activitats Sales.
- ❖ Entrega de claus. Duplicats (obrir i tancar les dependències així com instal·lacions i custodiar les claus). Fer control de les habitacions que s'han d'entregar.
- ❖ Impressió dels tiquets d'esmorzars, dinars i sopars.
- ❖ Cobraments de tiquets del menjador i d'estàncies de les persones usuàries.
- ❖ Introducció de les previsions dels esportistes interns o concentracions dels caps de setmana al programa de gestió de residència.
- ❖ Megafonia.
- ❖ Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com altres productes.
- ❖ Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- ❖ Rebre, recollir, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del CTE.
- ❖ Utilització de les bases de dades del CTE.
- ❖ Durant les nits: control de les alarmes, tancament de portes, control d'entrades i sortides. Vetllar pels horaris establerts al CTE. Megafonia i gestió de trucades familiars, trucades a taxis, tiquets d'esmorzar, fer les claus de les habitacions que tenen entrada el dia següent.
- ❖ Posar en coneixement de Direcció si una persona vol accedir sense identificar-se prèviament o no consta en el llistat de personal autoritzat.
- ❖ Registre durant cada torn de les possibles incidències sorgides durant el seu torn, a la llibreta de seguiment de Residència i comunicació a Direcció.

- ❖ Atenció i filtratge de les trucades telefòniques que es rebien.
- ❖ Traspàs de novetats i de caixa entre torns.
- ❖ Acompanyar als clients a les instal·lacions, si fos necessari.
- ❖ Solucionar problemàtiques amb l'accés a les habitacions, si fos necessari.
- ❖ Control de les situacions de risc que puguin afectar a les persones o els béns que es troben dins dels edificis al seu càrrec.
- ❖ Impedir la sortida de qualsevol estri o mobiliari, que no estigui autoritzada.
- ❖ Fer una ronda per les instal·lacions per fer seguiment que l'estat és correcte.
- ❖ Avisar a Direcció en cas d'emergència i utilitzar les instruccions del pla d'emergències.
- ❖ 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.
- ❖ Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les instal·lacions.
- ❖ Tenir cura de l'estat de conservació dels equips pertinents de distribució de trucades i derivar les incidències així com del de control d'accés.
- ❖ Vetllar pel manteniment, l'estat de neteja i l'adequació de les instal·lacions, així com per la seguretat de les persones usuàries i pel compliment de les normes de règim intern.
- ❖ 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.
- ❖ Ajudar en la preparació d'activitats que organitza el centre.
- ❖ Donar suport a l'elaboració de l'agenda dels actes.
- ❖ Controlar i gestionar les peticions de l'ús de les sales i equipaments.
- ❖ Suport en tasques de compliment de normativa en horari nocturn.
- ❖ Realitzar reparacions i manteniment bàsic que sigui necessari en les instal·lacions. Moure mobiliari i fos necessari.
- ❖ Acompanyament i atenció general a les persones residents del Centre.
- ❖ Atenció general a les mares i pares i/o representants legals de les persones residents del Centre.
- ❖ Acompanyament mèdic de les persones residents en cas d'urgència.
- ❖ Reportar informació del servei a direcció.
- ❖ Vetllar pel compliment de la normativa de règim intern de la residència.
- ❖ Supervisió i control del menjador de la residència. Control dels horaris del menjador i acompanyament a les persones residents durant el servei.
- ❖ Obertura i tancament de portes de la residència.
- ❖ Atenció telefònica i presencial a la residència i tasques de suport administratives.
- ❖ Recepció de problemes, situacions o peticions que puguin sorgir a la residència i canalització vers la Direcció.
- ❖ Notificació de les necessitats de manteniment a la direcció i a la persona responsable de manteniment de la residència.

- ❖ Revisió de les habitacions de la residència i vetllar per a garantir una higiene adequada.
- ❖ Proporcionar informació i assessorament a les persones residents (tant de tipus turístic com de serveis, etc...)
- ❖ Suport a la direcció en la gestió de les persones internes de la residència.
- ❖ Fer servir les eines, els equips i la maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- ❖ Realitzar totes les tasques necessàries per mantenir en adequades condicions d'ús els espais de les instal·lacions.
- ❖ Tenir cura de l'estat de conservació de les eines, els equips i la maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- ❖ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament la maquinària, instal·lacions i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acords amb els procediments establerts per la organització i la normativa vigent en matèria de protecció de prevenció de riscos laborals.
- ❖ Revisar les pròpies tasques i proposar millores.
- ❖ En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització d'acord amb la seva categoria i lloc de treball.

### 1.3 Les característiques principals del lloc de treball són:

- Retribucions: salari mínim interprofessional
- Jornada: segons necessitats
- Període de prova: segons conveni
- Mètode d'avaluació: concurs-oposició
- Grup professional: segons conveni
- Incorporació: segons necessitats

### 1.4 Competències personals requerides:

- Habilitats d'interrelació personal
- Aptitud per a prendre decisions
- Capacitat per a treballar en equip
- Proactivitat
- Habilitats de comunicació
- Capacitat de resolució de conflictes

1.5 Les persones 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

Per a poder participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds (a presentar amb la sol·licitud de participació en la convocatòria):

### 2.0 Titulació:

- ❖ Certificat d'escolaritat o equivalent

### 2.1 Llengua catalana: nivell A de llengua catalana o equivalent.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants qui acreditin posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell A) 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.

Les persones que hagin cursat els següents ensenyaments restaran exempts/es de la realització de la prova:

- Títol de graduació escolar (EGB), sempre que s'hagi cursat tota l'EGB a Catalunya i s'hagi cursat la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979.

- Títol de tècnic/a auxiliar (FP1), sempre que s'hagi cursat tota l'EGB i l'FP1 a Catalunya i s'hagi cursat la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979.

- Títol de graduació en educació secundària (ESO), sempre que s'hagi cursat i aprovat l'assignatura de llengua catalana durant la totalitat de l'educació secundària obligatòria i, com a mínim, quatre cursos de l'educació primària a centres de l'Aragó.

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

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar alguna de les següents opcions:

- haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- certificat d'aptitud en espanyol per a estranger/a expedit per escola oficial d'idiomes.
  - diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

2.3 Haver complert 18 anys i no tenir més de 65 anys.

2.4 Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o disposar de permís de treball en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea. (el permís de treball, en cas de no ésser d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de lliurar-se amb la sol·licitud de participació en la convocatòria).

2.5 No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser de nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública. (Declaració responsable)

2.6 No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. Es valorarà que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions del lloc de treball convocat durant el procés de selecció, podent-se excloure de la selecció en qualsevol moment si s'acredita aquest fet.

2.7 No concorre en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 21 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (Declaració responsable)

2.8 Disposar del certificat oficial que acrediti que no consten dades penals de la persona candidata al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia.

El no compliment d'aquests requisits suposarà l'exclusió de les persones candidates.

### 3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de sol·licitar-lo en instància normalitzada dins els termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2 Les sol·licituds i documentació adjunta es presentaran a l'OAC de l'Ajuntament d'Amposta, dins del termini de 12 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes Bases a la web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

3.3 Amb la instància degudament emplenada, les persones aspirants adjuntaran la següent documentació (caldrà disposar, en el moment de la presentació, del document original):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia de la titulació requerida
- Fotocopia del document que acrediti el nivell de llengua catalana si s'escau
- Fotocopia del permís de treball, si s'escau.
- [Sol·licitud per a la participació en processos de selecció d'Amposta Serveis Municipals SLU \(AMSERMU\).](#)
- Certificat oficial que acrediti que no consten dades penals de la persona candidata al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a concursar segons la base 4.2 "Valoració de mèrits". No es valoraran els mèrits no acreditats amb la sol·licitud de participació. Els mèrits aniran numerats segons índex amb el detall de cadascun que els precedirà.

### 4. PROCÉS SELECTIU:

4.1 Prèviament al procés de selecció es procedirà a:

- ❖ **Comprovació del compliment dels requisits imprescindibles del lloc de treball:**  
es comprovarà si les persones aspirants disposen de tots els requisits imprescindibles establerts a les bases per a poder optar al procés selectiu. Totes aquelles persones que no compleixin els requisits quedaran excloses del procés selectiu. A aquestes efectes s'elaborarà un l·listat de persones admeses i excloses que es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament d'Amposta, amb els motius de l'exclusió en el cas de les persones excloses. S'atorgarà un termini de dos dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al web, per a l'esmena i/o possibles reclamacions, en el benentès que en cas de no produir-se es tindrà per desistida la seva petició.  
La llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova publicació en el cas de no presentar-se reclamacions.  
En cas de presentació de sol·licitud d'esmena o reclamació es resoldrà expressament i a la seva empara es realitzarà nova publicació del l·listat definitiu de persones admeses i excloses.

4.2 Així mateix, les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua espanyola exigida, hauran de superar una prova de coneixements de la llengua espanyola:

La prova consistirà en mantenir una conversa de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant i es qualificarà com a apte o no apte, amb una durada aproximada de 20 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.3 El procés selectiu constarà de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i d'una entrevista personal: La prova es qualificarà com a apte o no apte i tindrà una durada aproximada de 20 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

❖ **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 les persones aspirants. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)
  - Experiència professional com a conserge, 1 punt per any treballat .
- Experiència i/o coneixements en reparació i manteniment (fins a un màxim de 2 punts)
  - Per estudis relacionats amb la reparació i el manteniment d'equipaments, 1 punt per tipus d'estudi homologat (més de 150 hores)
  - Per experiència professional en reparació i manteniment d'equipaments, 1 punt any treballat
- Altres formacions (fins a un màxim de 4 punts)
  - Per disposar de certificat ACTIC: 1 punt pel certificat bàsic, 2 punts pel certificat mitjà i 3 punts pel certificat avançat.
  - Per disposar de certificacions en coneixements d'idiomes: 2 punts per certificació en un idioma.

- ❖ **Entrevista personal:** una vegada feta la valoració dels mèrits, les persones aspirants que hagin superat les fases anterior seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori. Les persones que no es presentin el dia i hora als que estiguin convocats mitjançant anunci en la pàgina web d'Amposta seran eliminades del procés selectiu.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb un psicòleg expert sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar les competències personals necessàries pel lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 10 punts i podrà ésser proposat/da com a no apte per al lloc de treball.

## 5.- ORGAN DE SELECCIÓ:

La seva constitució serà la següent:

- **Presidència:** Coordinador d'Esports d'AMSERMU  
Suplent: Tècnic/a d'AMSERMU
- **Vocal:** Encarregada general d'AMSERMU  
Suplent: Tècnic/a d'AMSERMU
- **Secretari/a:** Un funcionari/a o personal laboral fix de l'ajuntament d'Amposta
- Suplent: Un funcionari/a de l'ajuntament d'Amposta

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la persona que ostenta la Presidència i de la persona que ostenta el càrrec de Secretari/a de l'òrgan de selecció.

## 6.- PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Acabada l'avaluació i qualificació l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'ajuntament. a borsa estarà ordenada segons les puntuacions que hagin obtingut les persones aspirants. Aquestes passaran a constituir una borsa de treball que es podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals

que es produeixin per un lloc de treball equivalent, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. La borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys.

## 7.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans



d'AMSERMU, en el termini màxim de tres 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) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent

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 les presents bases, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, l'òrgan proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.