



EDICTE

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà, en sessió celebrada el dia 7 de febrer de 2019, han estat aprovades les bases que han de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal de monitor/a de menjador, neteja d'instal·lacions municipals i altres tasques que puguin sorgir, per l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà finançats per la Xarxa de Govern Locals 2016-2019 de la Diputació de Barcelona..

El termini de presentació d'instàncies serà de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, i s'hauran de presentar a les oficines de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (C/ Lluís Millet, 33 bxs)

En compliment del que estableix 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, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE MONITOR/A DE MENJADOR , NETEJA I ALTRES DE L'AJUNTAMENT DE GUARDIOLA DE BERGUEDÀ FINANÇATS PER LA XARXA DE GOVERN LOCALS 2016-2019 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

1.- OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en sessió del 29 de novembre de 2018, va aprovar la Resolució de la concessió d'ajuts econòmics en el marc del Programa Complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 del Pla Xarxa de Govern Locals 2016-2019.

La finalitat d'aquest programa és promoure l'ocupació de les persones aturades i d'aquelles en situació de risc d'exclusió social a través de plans locals d'ocupació.

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball de monitor/a de menjador, netejador/a i altres tasques que puguin sorgir per cobrir les necessitats de personal , possibles baixes i vacants de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà, finançada per la Diputació de Barcelona.

Aquesta borsa tindrà la vigència de dos anys.

No obstant, aquesta borsa quedaran sense efecte, en el moment en què es convoquin altres processos selectius amb la mateixa denominació de lloc de treball, en les bases dels quals s'especifiqui la creació d'una borsa de treball.



La identificació del lloc de treball i el sistema selectiu serà el següent:

- Denominació del lloc de treball: Monitor/a de menjador i personal de neteja o altres
- Nombre de places: 1
- Jornada parcial, 30 hores setmanals
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure

2.- FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions a desenvolupar com a monitor/a de menjador entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- a) Funcions dins del menjador
 - Acompanyament i suport de l'alumnat durant l'estada en el menjador, és a dir la vigilància i cura de l'alumnat.
 - Parament i preparació del menjador.
 - Donar hàbits de conducta i educació a l'hora del menjar, és a dir orientació en matèria d'educació dels hàbits alimentaris (adquisició d'hàbits alimentaris socials ; correcte ús i conservació del parament).
 - Vetllar la higiene personal dels nens i nenes abans, durant i després de l'àpat.
 - Mantenir l'ordre del menjador escolar tot creant un ambient tranquil i agradable.
 - Servir el menjar i ajudar a menjar els nens i nenes.
 - Controlar i fer el seguiment de la quantitat de menjar que cada alumne/a menja.
 - Fer de manera rigorosa els autocontrols alimentaris.
- b) Funcions a l'estona d'esbarjo
 - Preparar i realitzar tasques lúdico-educatives durant l'estona d'esbarjo.
 - Acompanyar i estar pels alumnes en qualsevol situació que es presenti.
 - Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.
 - Observació, anàlisi i avaluació de l'evolució de l'alumne, tot informant-me d'acord amb el que preveu el Pla de funcionament.

Les funcions a desenvolupar com a personal de neteja entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- Realitzar tasques de neteja a equipaments i edificis públics i/o municipals
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball
- Comunicar al seu superior immediat la manca de material
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda en relació a les tasques dels diferents locals de que disposa l'Ajuntament.

Les competències que es valoraran seran les següents

- **Iniciativa** : Identificar un problema, obstacle o oportunitat. Portar a terme accions per donar-los resposta. Predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur.
- **Comunicació**: bones capacitats comunicatives per transmetre als càrrecs superiors o a serveis externs, la informació de la incidència detectada o la tasca realitzada. Mantenir una escolta activa davant la transmissió d'instruccions i ordres.
- **Autocontrol** : Capacitat de mantenir les pròpies emocions sota control i evitar reaccions negatives davant provocacions, oposició o hostilitat per part d'altres o quan es treballa en condicions d'estrès. Igualment, implica la resistència en condicions constants d'estrès.
- **Relacions interpersonals** en l'àmbit de treball: Capacitat per treballar en equip i orientar les intervencions a la consecució d'objectius. Evitar la generació de conflictes amb els companys de feina, posant de manifest la capacitat d'arribar a acords i consens en aquelles situacions en que aparegui el conflicte.
- **Adaptabilitat al canvi**: Demostrar polivalència en la tasca, prioritització i disponibilitat davant les incidències molt diverses que es poden donar

3.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones hauran de reunir els requisits següents:

3.1. Ser espanyol/a o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència legal a Espanya.

3.2. Tenir complerts 18 anys i no superar l'edat de jubilació.

3.3. No patir cap malaltia o impediment físic ni psíquic incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.

3.4. No trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública.

3.5. No trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat legalment establertes.

3.6. Estar en possessió del títol de monitor/a de menjador, monitor/a de lleure o titulació equivalent o superior en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.



En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

3.7. Estar en possessió del certificat de manipulació d'aliments.

3.8. Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (B).

Pels aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte" per poder continuar en el procés selectiu.

3.9. Estar en possessió del carnet de conduir B

4.- PUBLICACIÓ DE CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública a la cartellera i a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la pàgina web www.adbergueda.cat

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1 Els aspirants presentaran les instàncies a les oficines de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (C/ Lluís Millet, 33 bxs) de Berga segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi centre o a la pàgina web www.adbergueda.cat. Es podran presentar les instàncies des de l'endemà de la publicació al BOPB durant **7 dies naturals** següents:

5.2 La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada per la seva contrastació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Informe de Vida Laboral i contractes actualitzat (*on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa, funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat*). En el seu defecte es pot presentar qualsevol altre documentació que acrediti els diferents treballs realitzats relacionats amb l'ocupació.
- d) Fotocòpia de la titulació exigida
- e) Fotocòpia del carnet de conduir B.
- f) Fotocòpia del carnet de manipulació d'aliments.
- g) Certificació negativa d'antecedents per delictes de caràcter sexual
- h) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. (es facilitarà al propi centre en el moment de presentar la documentació)
- i) Fotocòpia del certificat del nivell B de català, sinó es presenta s'haurà de fer el corresponent examen.
- j) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.



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

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de recollida d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

6.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal qualificador, farà públic en el termini **com a màxim de 5 dies naturals**, la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional i es concedirà un període de **5 dies naturals** comptadors a partir de la publicació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions. Passat aquest període es farà pública la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

la Secretària-Interventora de l'Ajuntament de Guardiola (que exercirà les funcions de secretària i presidenta) 1Tècnic/a de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (que exercirà les funcions de vocal) ; un treballador de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà (que exercirà les funcions de vocal).

El tribunal estarà format per personal que reuneix els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits lliure.

El resultat de cada fase i la convocatòria per a la realització de les següents proves s'anunciarà en el taulell d'anuncis i a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

Els aspirants seran convocats en crida única, llevat de casos de força major degudament acreditats. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

Fase 1. Coneixements de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixement de Català a nivell B.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, estar en possessió del certificat de nivell B de la direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Els aspirants que amb resultat no apte quedaran exclosos del procés de selecció.



Fase 2. Prova Teòrica. Té caràcter eliminatori i la puntuació màxima que es pot obtenir és de 6 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 3 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Consisteix en un qüestionari amb respostes alternatives i/o preguntes obertes sobre coneixements de les tasques a realitzar.

Fase 3. Valoració de mèrits. L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el currículum vitae d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0.10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de **3 punts**.

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

B) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de **3 punts**, segons el barem següent:

- Cursos de durada superior a 100 hores: 0.75 punts
- Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0.25 punts
- Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0.05 per cada curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Fase 4. Entrevista personal per competències. Els aspirants seran convocats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim **2 punts**.

9.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtingueran per la suma de les diferents fases del concurs, resultants la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

10.- BORSA DE TREBALL

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis de l'Ajuntament.

La borsa tindrà una durada màxima dos anys. També quedaran sense efecte sempre que es convoquin processos selectius d'acord amb l'article 1 d'aquestes bases.



Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en els processos de selecció de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

La renúncia a una oferta de contractació suposarà passar a l'últim lloc de la borsa de treball, tret que concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

11.- INCIDENCIES/RECURSOS.

Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local, i la legislació concordant.

Disposició addicional. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

Berga, a 8 de febrer de 2019
Josep Lara Tristante
President