

BASES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS ENTRE PERSONAL FUNCIONARI, ADSCRIT A L'ESCOLA CAVALLER ARNAU

1. Lloc de treball

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquesta convocatòria, és el següent:

- **Lloc:** Conserge
- **Adscripció:** Escola Cavaller Arnau
- **Número de lloc:** 1000022
- **Complements retributius:** Complement de nivell 14.
- **Tipus de lloc:** No singularitzat
- **Forma de provisió:** Concurs de mèrits

Funcions del llocs de treball

Les funcions generals del lloc són:

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant a la Direcció del centre i a l'Ajuntament de Riudoms, de qualsevol situació anormal que s'observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant a l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de realitzar manipulacions que impliquin risc, sense consulta prèvia a l'Ajuntament i en el seu cas, advertint a l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les

instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.

- Desconnectar el sistema d'alarma a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada quedin activats tots els sistemes d'alarma.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament, per tal d'evitar al màxim consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions dels serveis dels lavabos del centre i reposar el material higiènic necessari, mantenint-los en bon estat de neteja, d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament.
- Realitzar diàriament l'anàlisi de clor de l'aigua potable del centre escolar i portar-ne un registre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida. En cap cas no serà exigible al conserge, la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades per l'Ajuntament, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici per part del personal assignat, i informar a l'Ajuntament de qualsevol incompliment.
- Realitzar la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Haurà de mantenir nets durant el dia, els lavabos exteriors del pati del centre.
- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i els contenidors assignats.

- Encarregar-se de la neteja dels espais exteriors del recinte escolar, així com també de la zona perimetral exterior.
- Netejar i realitzar treballs de jardineria de les zones enjardinades properes a l'escola: zona verda del Campàs, Parc de la Sort, Parc infantil de Molí d'en Marc, zona verda existent entre els carrers Foranell i de la Pluja, així com de la conservació de les instal·lacions esportives i infantils d'aquesta zona.
- Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives de l'escola, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes per l'Ajuntament.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complementos necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, d'acord amb el responsable de l'àrea de serveis públics.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en la normativa vigent, per a poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Riudoms o dels seus organismes autònoms pertanyent al grup C2 o equivalent.

2.2. Posseir el títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

2.3. Posseir el certificat de nivell intermedi de català (certificat B1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril) Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que els candidats i candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigít, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

a) les persones aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a l'Ajuntament de Riudoms en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

b) les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per l'Ajuntament de Riudoms dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa un mínim de 2 anys, llevat que el lloc a proveir sigui de la mateixa àrea on serà suficient 1 any o es tracti de llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'1 any.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Sol·licituds de participació

3.1. Lloc de presentació i termini

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar, mitjançant model normalitzat, al Registre General de l'Ajuntament de Riudoms (carrer Major, 52, 43330 Riudoms), o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el conveni corresponent.

El termini és de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

3.2. Documentació

Amb la sol·licitud, conforme al model normalitzat que conté una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits, s'ha d'adjuntar una relació dels mèrits al·legats i fotocòpia simple acreditativa d'aquests mèrits.

4. Mèrits i capacitats

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

S'han de considerar únicament els mèrits i capacitats exigits en la corresponent convocatòria i al·legats per les persones candidates que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

Es valoraran els mèrits i les capacitats de les persones aspirants per ocupar els llocs de treball convocats segons els criteris i els barems següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc ocupat en l'actualitat (màxim 6 punts)

La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides.

B) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el grup C2 o equivalent es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per l'Ajuntament en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per l'Ajuntament, es presentarà certificat emès per qualsevol altra administració pública on hagin prestat els serveis.

C) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat del coneixement d'idiomes.

Jornades de fins a 9 hores	0,05 punts
De deu a dinou hores	0,15 punts
De vint a trenta-nou hores	0,25 punts
A partir de quaranta hores	0,35 punts

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

Idiomes

Per a la valoració del coneixement de la llengua anglesa cal acreditar el nivell bàsic de l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,35 punts.

En els casos en què l'acreditació de coneixement de la llengua anglesa sigui diferent del de l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació reconeguda equivalent, així com en el cas d'altres idiomes, la puntuació serà de 0,15 punts.

Si s'acrediten diversos certificats de la mateixa activitat formativa (ofimàtica i idiomes), només es valorarà el de l'última edició.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts si es presenten en un idioma diferent del català o castellà hauran d'anar acompanyada de la deguda traducció al català o al castellà.

D) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent	2 punts
---	---------

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

E) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre 2 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) 1 punt

F) Coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (màxim 9 punts)

La Comissió de valoració, com a sistema de comprovació i valoració d'aquests coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries, que faciliten i garanteixen la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc. Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 10 punts

6. Comissió de valoració

6.1. L'òrgan al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

6.2. La Comissió de valoració estarà formada per:

PRESIDENT: Secretari-Interventor de l'ajuntament, com a titular i un funcionari/a de l'ajuntament com a suplent.

VOCALS: Un vocal i suplent designats pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

Un vocal i suplent designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un funcionari d'un grup superior a la plaça convocada.

SECRETARI: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Riudoms.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats o candidates que obtinguin la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

7.2. L'ordre de prioritat per a l'adjudicació dels llocs de treball vindrà donada per la puntuació obtinguda segons el barem de la convocatòria atenent a la preferència que cada persona aspirant hagi manifestat en la sol·licitud.

7.3. L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

7.4. La resolució definitiva de modificació i novació del contracte s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i es notificarà a les persones candidates.

7.5. Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

7.6. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que, amb data d'avui, aquestes Bases s'han aprovat per la Junta de Govern en sessió de 13 de juliol de 2015.

Riudoms, 14 de xxxxxxxx de 2015

La secretària

Marta Cuesta García