



Ajuntament de Montmajor

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 29 de juliol del 2019 va adoptar l'acord de convocar i aprovar les bases reguladores per a la selecció d'una plaça de personal laboral temporal en la categoria de netejador/a i monitor/a de menjador Grup E i constituir una borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONTRACTACIÓ D'1 OPERARI/A DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I DE MONITOR/A DE MENJADOR I LA CREACIÓ D'UNA BORSA PER PART DE L'AJUNTAMENT DE MONTMAJOR

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura d'**1 operari /a de neteja / monitor/a de menjador** i la creació d'una borsa de treball per part de l'Ajuntament de Montmajor mitjançant el sistema de concurs d'oposició

La identificació de la plaça a convocar i el sistema selectiu serà el següent:

Denominació del lloc de treball: **operari/a de neteja - monitor/a de menjador**

- Nombre de places: 1
- Categoria: Grup E
- Jornada: 15h setmanals (horari de 12h a 15h)
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits
- Durada: cobrir baixa laboral
- Sou : 450€ mensuals

TASQUES A REALITZAR EN FUNCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

a) Operari/a de neteja

Funcions:

- Escombrar, fregar, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui assignats.
- Netejar els lavabos a fons i fer-hi la reposició de paper higiènic. O altre material higiènic o sanitari.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: PNY9FNG36G06XRXXLSRHAP3Y | Verificació: <http://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 6



Ajuntament de Montmajor

- Netejar el mobiliari, radiadors, vidres, cortines i equipaments diversos dels espais que tingui assignats.
- Buidar les papereres dels espais o equipaments que tingui assignats.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la societat i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals .
- Participar en neteges d'equipaments públics de caràcter extraordinari a causa d'actes, festes i esdeveniments públics, culturals o de tipus catastròfic.

b) Monitor/a de menjador

Funcions:

- 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 per 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la societat i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals .

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

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

- 2.1 Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya i/o a persona laboral de fora de la unió europea que tinguin permís de treball i de residència
- 2.2 Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 2.3 No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents a la plaça a cobrir.
- 2.4 No haver estat separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- 2.5 Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (A)





Ajuntament de Montmajor

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.

2.6 Titulació/qualificació:

- **Operari/a de neteja:** estar en possessió del Títol de Certificat d'Estudis Primaris o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport
- **Monitor/a de menjador:** Estar en possessió del títol de monitor/a de menjador, monitor/a de lleure o titulació equivalent o superior i acreditació d'haver realitzat el curs bàsic per a manipuladors d'aliments .

2.7 Estar en possessió del Carnet de conduir B

3.- PUBLICACIÓ DE CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es farà públic al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmajor, (www.montmajor.cat).

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar les instàncies per participar en el procés selectiu a l'Ajuntament de Montmajor o telemàticament . Es podran presentar les instàncies durant **els 10 dies naturals** a comptar des del dia de la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament

4.2 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 actualitzat (*on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa*) i contracte/s o certificat/s d'empresa (*on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats*)
- d) 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 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.
- e) Acreditació de la titulació específica requerida per a cada lloc de treball tal i com s'especifica a la base 2 d'aquestes bases





Ajuntament de Montmajor

- h) Declaració jurada.
- g) Fotocòpia del certificat del nivell A de català, sinó es presenta s'haurà de fer el corresponent examen.

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

5.- 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** comptats a partir de l'endemà 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.

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Un funcionari/a o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament de Montmajor.

Vocal: un Tècnic de l'Agència de desenvolupament del Berguedà

Secretari/a: un funcionari/a o treballador/a laboral fix/a del Consell Comarcal del Berguedà

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.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits

Les diferents fases del procés de selecció s'anunciarà en el taulell d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Montmajor (www.montmajor.cat).

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:

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: PNY9FN3G36G06XXRXLLSRHAP3Y | Verificació: <http://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 6



Ajuntament de Montmajor

Fase 1: Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell A

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 A

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

Fase 2. 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 funcionarial, a raó de 0.10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de **3 punts**.

B) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de **2 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: 0.50 punts
- Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0.25 per cada curs
- Cursos de durada 11 hores a 19 hores: 0.15 per cada curs
- Cursos de 10 hores o inferior: 0.05 per 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

Es realitzarà una entrevista professional per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

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 **3 punts**.





Ajuntament de Montmajor

8.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes d'acord amb les entrevistes realitzades, la seva experiència professional, la prova escrita i la formació.

9.- CONTRACTACIÓ

Acabada la qualificació de totes les fases del concurs, el Tribunal publicarà la relació de candidats/es per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a la presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de contractació a la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada.

La resta de candidats que superin la fase de capacitació formaran part de la llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal per ordre de puntuació.

Amb posterioritat a la resolució un dels membres del tribunal es posarà en contacte amb la persona que hagi obtingut major puntuació.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reünís els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

Aquesta borsa de treball té vigència indefinida llevat que l'Ajuntament la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies. La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats o nomenats interinament per l'Ajuntament, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret. Si un aspirant és cridat i accepta l'oferiment de treball, tornarà al mateix lloc de la llista en finalitzar la contractació i mentre es mantingui la vigència de la borsa.

Els interessats podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes es derivin de la mateixa, en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, segons allò establert als articles 112 i següents.

L'Alcalde

Maria del Mar Monell Davins

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: PNY9FN3G6G06XRX15RHAP3Y | Verificació: <http://montmajor.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma eSPublico Gestiona | Pàgina 6 de 6