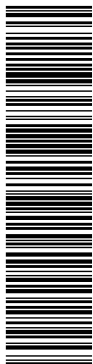


DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 1 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:8091> El document estàSIGNAT. Milljant el codi de verificació podreu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissora d'aquest document.



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 16 de març de 2021 ha aprovat les bases reguladores del procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball de conserges i conserges de manteniment.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES I CONSERGES DE MANTENIMENT

Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és crear una borsa de treball de conserges i conserges de manteniment per cobrir les necessitats de personal de l'Ajuntament de Montmeló, motivades per a l'execució de programes o projectes de caràcter temporal o per a l'excés o acumulació de tasques sota les modalitats de contracte d'obra o servei determinat, eventual per excés de feina i d'interinitat.

Tipus de personal: Laboral
Denominació: Conserge
Classe: Agrupacions professionals.
Grup: AP.
Jornada: variable en funció de l'equipament assignat
Sistema de selecció: concurs oposició

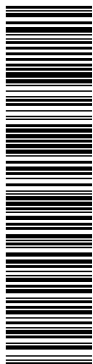
Tipus de personal: Laboral
Denominació: Conserge de manteniment
Classe: Agrupacions professionals.
Grup: AP.
Jornada: variable en funció de l'equipament assignat
Sistema de selecció: concurs oposició

Segona: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar per **conserges** seran les següents:

- Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornament, vigilància i custòdia d'equipaments.
- Assisteix als usuaris en el seu accés a les instal·lacions.
- Gestiona l'ús de les taquilles.
- Realitza petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària.
- Porta a terme la neteja bàsica i puntual dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu.
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 2 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.



- Rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar per **conserges de manteniment** seran les següents:

- Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornament, vigilància i custòdia d'equipaments.
- Assisteix als usuaris en el seu accés a les instal·lacions.
- Gestiona l'ús de les taquilles.
- Realitza petits treballs de manteniment general que precisen d'un coneixement especialitzat elemental i/o ús maquinària.
- Porta a terme la neteja bàsica i puntual dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu.
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.
- Rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera: Requisits dels aspirants

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

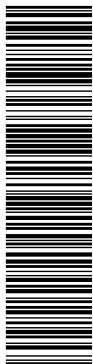
És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2. Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 3 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:8091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.



5. Estar en possessió del títol de la ESO, Graduat escolar o Certificat escolar.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

6. Tenir els coneixements de català de nivell B1 (elemental). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

7. Les persones aspirants que provinquin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el nivell B1 de coneixements de castellà. L'acreditació del requisit serà mitjançant certificat oficial, acreditant haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis.

Quarta: Presentació de sol·licituds

Les persones que vulguin participar en aquest procés selectiu ho hauran de sol·licitar telemàticament mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a l'apartat *oficina virtual de tràmits*, dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, és a dir, també presencialment a l'oficina d'atenció a la ciutadania (OAC) de l'Ajuntament de Montmeló o per correu ordinari. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com a la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

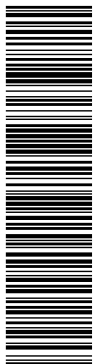
Les persones aspirants faran constar a la instància que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament de Montmeló a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, de la sol·licitud per aquesta oferta i de l'altre documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADDES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 4 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



L'experiència laboral s'acredita amb l'informe de la vida laboral, i a més mitjançant fotocopia de/ls contractes de treball o certificats d'empresa.

L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a
- Vocals: dos tècnics/ques de l'Ajuntament de Montmeló.
- Secretari/a.

No serà membre, però podrà estar present en el procés de selecció, un membre escollit entre els representants del personal de l'Ajuntament, el qual actuarà a títol individual, amb veu però sense vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'ajuntament disposa d'una tècnica del Consorci per a la normalització lingüística que assessorarà el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

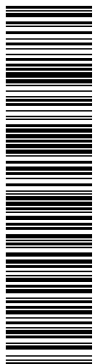
La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos i s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 5 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissora d'aquest document.



el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 10 dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

La identificació de les persones aspirants durant tot el procés es farà mitjançant el número de registre d'entrades de la corresponent sol·licitud. L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'establirà pels números de registre d'entrades en ordre ascendent.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment de procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

En el supòsit que les persones aspirants admeses vulguin revisar la documentació del procediment, serà com a mínim el/la president/a del tribunal qui els donarà audiència.

Setena: Desenvolupament del procés selectiu

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català /castellà
- 2a. fase: Prova teòrica - pràctica
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Si alguna persona no assisteix a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte per causes acreditades de força major. En aquest cas, l'òrgan tècnic de selecció, queda facultat per resoldre. Si admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

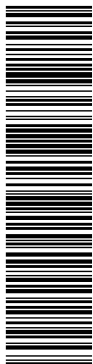
1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Consisteix en la realització d'una prova de nivell B1 la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

Prova de castellà:

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 6 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Miljantant el codi de verificació podreu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que el proporcional l'entitat emissora d'aquest document.



Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i la llengua del país d'origen no sigui el castellà. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en respondre entre 30 i 60 preguntes tipus test sobre vocabulari i estructures de frases, en el termini màxim de 30 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera 7. de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

2a. Prova teòrica - pràctica

Prova teòrica: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en una prova de coneixements bàsics en la que s'hauran de respondre 20 preguntes tipus test, de cultura general i sobre el municipi, en un temps màxim de 30 minuts. Puntuació màxima 15 punts.

Prova pràctica: Realitzar una prova d'ofimàtica bàsica i una prova d'atenció al públic sobre les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques o informàtiques de les persones aspirants, en un temps màxim d'una hora. Puntuació màxima 15 punts.

Els aspirants a la borsa de conserges de manteniment hauran de realitzar, a més, una prova relacionada amb el manteniment elemental d'equipaments dintre de l'àmbit de la fusteria, electricitat, lampisteria, etc. Puntuació màxima 10 punts.

El Tribunal podrà establir i/o modificar l'ordre en que les persones aspirants han de realitzar les proves o els exercicis que no permetin una execució simultània. La suma de les proves teòrica i pràctica es puntuarà amb un **màxim de 30 punts pels aspirants a la borsa de conserges i amb un màxim de 40 punts pels aspirants a la borsa de conserges de manteniment**, essent eliminats les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 15 i 20 punts respectivament.

3a. fase: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 15 punts**, d'acord amb el barem de mèrits següent:

Experiència professional:

Experiència professional per serveis prestats ocupant llocs de treball similars al convocat, tant en l'àmbit públic com el privat: 0,25 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un mes, fins a un màxim de **10 punts**.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Formació complementària:

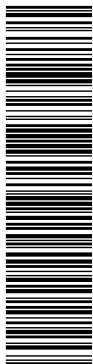
La titulació que s'hagi presentat com a requisit no podrà puntuar com a mèrit

1. Per està en possessió d'una titulació superior a la requerida amb un màxim de **2 punts**:

- Batxillerat o Tècnic superior: 0,5 punts.
- Grau o equivalent: 1 punts.
- Màster o equivalent: 2 punts.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 7 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que el proposa i l'emissor d'aquest document.



que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de **3 punts**.

- Per cada curs fins a 15 hores o menys: 0,10 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

4a. fase: Entrevista.

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc i a l'experiència professional de l'aspirant, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques del lloc valorant aspectes com el compromís professional, treball en equip, competència pràctica, comunicació, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 5 punts.**

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions de la prova teòrica-pràctica, tots els mèrits i la puntuació de l'entrevista personal. Aquesta puntuació s'exposarà al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Vuitena: Constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació de dues borses de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

Novena: Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte com a laboral temporal amb

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 8 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Mil·liant el codi de verificació podreu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionarà l'entitat emissora d'aquest document.



L'Ajuntament de Montmeló, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, a excepció de motius organitzatius o de funcionament del servei.

- No se li proposarà a una persona aspirant la seva contractació si amb aquesta se superessin els períodes màxims de contractació permesos per la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes.
- En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.
- Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

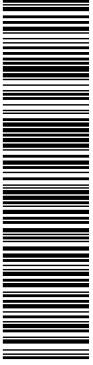
1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigint original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.(ANNEX 1)
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.
8. Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistema de protecció de la infància i adolescència.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Desena: Període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctiques de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de _2 març de _2 2021 a les 10:33:41 Pàgina 9 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissora d'aquest document.



contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctiques restarà interromput en les situacions de maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctiques.

Durant o acabat aquest període, en cas que no quedi superat, la persona contractada serà declarada no apta per resolució motivada del president/a de la corporació.

Onzena: Exclusió de la borsa

1. Les persones aspirants seran excloses de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de dues propostes de contractació suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que es trobi en les següents situacions:

1. Baixa mèdica, maternitat, paternitat, procés d'adopció.
2. Intervenció quirúrgica o hospitalització.
3. Defunció d'un familiar.
4. Matrimoni propi.
5. Estar ocupat en el moment de la crida.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Les persones aspirants que, estant contractades per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan la persona seleccionada no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

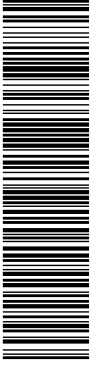
Dotzena: Revisió.

En cas que els/les aspirants vulguin revisar la documentació relativa al procés de selecció i de la qual siguin persona interessada, ho podran sol·licitar a l'OAC i qualsevol membre del tribunal estarà capacitat per atendre'ls.

Tretzena: Impugnacions.

1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats 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.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de 2 març de 2021 a les 10:33:41 Pàgina 10 de 2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Milljant el codi de verificació podreu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



2. 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.

3. 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'aprovats, 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.

Catorzena: Protecció de dades

PROTECCIÓ DE DADES Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT Ajuntament de Montmeló. Adreça postal: Plaça de la Vila, 1 08160 Montmeló

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

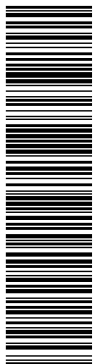
FINALITAT DEL TRACTAMENT Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció).

PROCEDÈNCIA DE LES DADES Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques. **CONSERVACIÓ DE LES DADES** Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
- Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de 2 març de 2021 a les 10:33:41 Pàgina 11 de 2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document estàSIGNAT. Milijant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionarà l'entitat emissora d'aquest document.



Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1 08160 Montmeló

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions. A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal

Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc. A les administracions, institucions, entitats, empreses, etc., finançadores, cofinançadores, col·laboradores, etc., en actuacions corresponents als Programes de Formació i Qualificació Professional i als de Promoció de l'Ocupació. Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions. Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

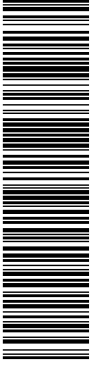
DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNiques I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Montmeló a través del correu personal@montmelo.cat.

DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la Comissió Tècnica de Selecció. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a

DOCUMENT Anunci: Anunci bases conserges i conserges manteniment	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: W80Q6-XN2UA-R7ZCG Data d'emissió: 18 de 2 març de 2021 a les 10:33:41 Pàgina 12 de 2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o Aprobat per : 1.- Alcalde de AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 17/03/2021 13:13	ESTAT APROVAT 17/03/2021 13:13



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:8091> El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que el proporcional l'emissor d'aquest document.



comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Quinzena: Disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de tres anys a partir de la publicació de l'acta del resultat del procés selectiu i podran ser cancel·lades o prorrogades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.

ANNEX 1.

DECLARACIÓ JURADA

Sr./a.....major d'edat i amb número de DNI.....
amb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURA:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Montmeló,de.....de 2021

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez