

BASES PER A LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE/SUBALTERN AMB TASQUES DE MANTENIMENT EN EDIFICIS MUNICIPALS (ANTERIOR GRUP E) PER OCUPAR LLOCS DE TREBALL DE CARÀCTER CONJUNTURAL, NO ESTRUCTURAL, AL CONSELL COMARCAL DEL MARESME I AJUNTAMENTS ADHERITS A LA BORSA MITJANÇANT CONVENI.

PRIMERA.- Identificació de la convocatòria

Sistema de selecció: Concurs amb proves.

Grup de Classificació: Agrupacions professionals (anterior grup E)

Titulació necessària: Certificat d'escolaritat o equivalent.

Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell elemental de català (B1) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

Permís de conduir B.

1.1 Mitjançant aquesta convocatòria es crearà la borsa de treball comarcal de conserge/subaltern amb tasques de manteniment en edificis municipals, Grup AP (grup E), per ocupar llocs de treball de caràcter conjuntural, no estructural al Consell Comarcal del Maresme i als ajuntaments adherits a la borsa mitjançant conveni.

1.2 Es constituirà la borsa amb totes les persones aspirants que reuneixin els requisits fins a un màxim de 50 aspirants amb millor puntuació total en el conjunt de les proves que componen el procés de selecció, classificades de major a menor puntuació.

SEGONA.- Objecte de les bases.

2.1. L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball de conserge/subaltern amb tasques de manteniment en edificis municipals (anterior grup E), per ocupar llocs de treball de caràcter conjuntural, no estructural, al Consell Comarcal del Maresme i als ajuntaments adherits a la borsa.

2.2 Les funcions bàsiques però no exclusives del perfil professional de conserge/subaltern podran ser:

-Atendre presencialment i telefònicament al públic en totes aquelles qüestions per a les que estigui qualificat/da.

- Custodiar claus, així com obrir els accessos a les instal·lacions municipals que correspongui, així com realitzar les tasques necessàries per poder utilitzar la instal·lació (encendre estufes, calefacció, llums, etc.)
- Preparar el material necessari per als diferents actes que es duguin a terme a la instal·lació, traslladant el material que siguin necessari per dur terme l'activitat.
- Realitzar tasques de petit manteniment i control de les reparacions que s'efectuïn al centre a través de diferents serveis municipals i empreses externes (identificar l'empresa, supervisar els serveis a realitzar per tal que no perjudiquin el normal funcionament i signar, prèvia comprovació, els albarans dels serveis realitzats).
- Realitzar tasques elementals de pintura.
- Portar a terme en aquelles instal·lacions, les reposicions i substitucions de material que no requereixin un grau d'especialització per fer-ho (canvi de bombetes, fluorescents, cadenes de wc, prestatgeries, entre d'altres). Netejar puntualment, durant la jornada, l'interior del centre o instal·lació (neteja de patis, accessos exteriors, jardins...)
- Recollir escombraries i papereres existents en el pati, i el seu trasllat als llocs assignats per a la seva retirada pels serveis de neteja.
- Realitzar petites tasques de jardineria, com ara regar, treure males herbes, etc.
- Informar permanentment al cap de l'Àrea de totes les anomalies observades.
- Realitzar tasques auxiliars i de reprografia encomanades pel personal de la instal·lació.
- Distribuir cartells informatius, elaborats per l'Ajuntament, a les cartelleres municipals
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

TERCERA.- Condicions i requisits de les persones aspirants.

Per prendre part d'aquesta borsa de treball, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

A) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places/llocs de treball reservades al personal laboral.

B) Haver complert 16 (setze) i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

C) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o Organisme competent.

D) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana i la llengua castellana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit (nivell elemental del català de B1 o equivalent, i un coneixement de nivell B2 de castellà).

En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'*apte* o *no apte*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a la següent fase selectiva.

Les persones que no tinguin el nivell B1 de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'*apte* o *no apte*, i tindrà caràcter eliminatori.

Formes d'acreditació del nivell de català:

1.-Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2.-Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E) No patir malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. 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.

F) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap d'administració pública. Així mateix, no trobar-se inclòs en el registre central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia, d'acord amb la Llei 26/2015, de 26 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

G) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

H) Permís de conduir B en vigor.

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 amb el Consell Comarcal o ajuntaments adherits.

QUARTA.- Sol·licitud per participar en el procés selectiu.

4.1 Per sol·licitar prendre part al procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar al Registre general d'aquest Consell Comarcal o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, una sol·licitud amb el model d'instància oficial i normalitzat que es podrà trobar a les dependències del Consell Comarcal o descarregar a la pàgina web de la Corporació: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8102130008> .

Les persones que sol·licitin prendre part al procés selectiu presentant la instància per mitjà de correu postal administratiu o a través de la seu electrònica, caldrà que facin arribar un correu a recursos.humans@ccmaresme.cat anunciant que han realitzat la tramesa per aquesta via.

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament d'una taxa per un import de 15,00€ (Grup AP), segons el que figura en l'Ordenança reguladora de la taxa per drets d'examen per participar en els processos de selecció que convoqui el Consell Comarcal del Maresme. Es podrà fer efectiu enviant una sol·licitud de pagament al correu electrònic

recursos.humans@ccmaresme.cat indicant el concepte de drets d'examen, el Nom, Cognoms, adreça electrònica i DNI de la persona interessada i el nom de referència del procés selectiu. Posteriorment s'enviarà un correu electrònic de resposta a la sol·licitud presentada, en el qual s'adjuntarà una carta de pagament amb el codi de barres, la qual es podrà fer efectiva a qualsevol oficina de les entitats col·laboradores. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria. Queden exempts de liquidar aquesta taxa els/les candidats/es que acreditin trobar-se en situació d'atur laboral, en aquest cas caldrà adjuntar a la instància el corresponent document acreditatiu.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat/da, i en cas de no ser admès/a en el procés de selecció, es farà efectiva la devolució de la taxa, previ descompte de 5,00€ en concepte de tramitació i revisió de la sol·licitud.

Caldrà adjuntar la documentació justificativa de liquidació de la taxa, a la corresponent sol·licitud.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació en el DOGC, en el BOP, en el web del Consell Comarcal del Maresme i al tauler d'anuncis de la Institució.

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu convocat s'ha de dirigir a l'Il.lm. Sr. President del Consell Comarcal del Maresme.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

4.4 En la instància, l'aspirant haurà de manifestar necessàriament el següent:

a) Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les instàncies on no hi consti el nom i cognoms i la signatura del/la candidat/a, suposarà l'exclusió de l'aspirant, sense perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'art. 68 de la Llei 39/2015.

b) Que compleix totes i cada una de les condicions exigides en l'apartat tercer, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, i que en aquesta mateixa data està en condicions de tenir la documentació que ho acredita. Com també quina és la documentació acreditativa que adjunta a la sol·licitud.

Tota la documentació que acompanyarà a la instància s'haurà d'entregar paginada, i amb un índex on surti la relació de documents entregats (annex1), i serà la següent:

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat o equivalent** vigent, o reguard del seu tràmit.
- Fotocòpia del **permís de conduir B**.

–**Currículum actualitzat** de l'aspirant.

-Fotocòpia de la **titulació exigida** (certificat d'escolaritat), o fotocòpia compulsada del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

-Fotocòpia, si s'escau, del **certificat del nivell de català** especificat en la convocatòria, i del nivell de castellà per a persones estrangeres.

-Fotocòpia dels documents que acreditin els **mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat com a data límit d'entrega, no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

4.5 Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ho faran constar a la instància i caldrà que presentin també una fotocòpia compulsada del document acreditatiu de parentesc segons s'especifica a la base tercera A.

4.6 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 del 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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei de 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de no voler rebre les notificacions per aquest mitjà, ho haurà de fer constar a la sol·licitud en el moment de la seva presentació.

CINQUENA.- Admissió i exclusió d'aspirants.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta Resolució assenyalarà les llistes certificades dels/ de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

5.2 Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la Corporació, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. L'òrgan que hagi aprovat la llista provisional estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 15 dies hàbils. Si se n'accepta alguna, es

procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent i a publicar la modificació al tauler d'anuncis i la pàgina web municipal, en els termes que estableix la Llei 39/2015.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, en un termini de 10 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4. L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

SISENA.- Tribunal Qualificador.

6.1. El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

6.2. El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.3. La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.4. 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 la subescala del lloc que es convoca.

6.5. El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

President: titular i suplent, un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria que el del perfil professional que se selecciona, proposat pel Consell Comarcal del Maresme.

Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria que el del perfil professional que se selecciona, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria que el del perfil professional que se selecciona, proposat pel Consell Comarcal del Maresme o un Ajuntament de la comarca.

Secretari/a: El tribunal escollirà el/la secretari/a d'entre els seus membres.

6.6. El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

6.7. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.8. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6.9. Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.10. De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

6.11. Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de NO APROVATS.

6.12. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

7.1 Coneixement de llengües.

A) Prova de castellà :

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 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 D) de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell B1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana. 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 D) de les presents bases La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i aprovat la prova de nivell de català (del mateix nivell o superior) en processos anteriors de selecció de personal en aquest Consell Comarcal, sempre que no tingui una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

7.2 Coneixements de la pràctica professional.

- A) Prova escrita:** De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test, amb 3 preguntes de reserva, amb múltiples alternatives de respostes però amb només una resposta correcte, i relatives al contingut del temari que consta com a annex2 en aquesta convocatòria. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 45 minuts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts essent eliminats (i per tant no podran realitzar l'exercici B) els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 6 punts. En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la puntuació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

B) Prova pràctica: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en una prova de coneixements pràctics. Consistirà en realitzar una o varies activitats o resoldre el o els supòsits pràctics que plantegi el Tribunal 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. El Tribunal podrà establir i/o modificar l'ordre en que els/les aspirants han de realitzar les proves o els exercicis que no permetin una execució simultània. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 10 minuts. Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 5 punts essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 3 punts.

Aquesta fase de concurs tindrà una qualificació total màxima (exercici A + B) **de 15 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 9 punts**.

7.3 Valoració de mèrits: experiència i formació:

7.3.1 Experiència professional:

Es valoraran els mèrits professionals degudament acreditats i de forma fefaent en el moment de la presentació de sol·licituds, atenent a les variables i als barems següents:

1. Serveis prestats a Ajuntaments desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc (Ordenança, Subaltern, Bidell, Conserge), a raó de 0.50 punts per any treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
2. Serveis prestats a altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents (per compte d'altri), desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc (Ordenança, Subaltern, Bidell, Conserge), a raó de 0.30 punts per any treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.
3. Treball a l'empresa privada, en la mateixa categoria professional objecte de la convocatòria: a raó de 0,15 punts per cada any sencer treballat, fins un màxim de 0,5 punts.
4. Treball com autònom realitzant tasques de reparació, instal·lació de maquinària i equips de climatització o baixa tensió, serveis a edificis com a conserge, manteniment o activitats de jardineria: a raó de 0,10 punts per cada any sencer d'alta com autònom amb un màxim de 0,5 punts.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Aquesta prova tindrà una qualificació **màxima de 5 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.

➤ Per acreditar l'experiència professional:

- El temps dels períodes treballats s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat a la data de presentació de la sol·licitud, document indispensable per poder computar-los. La no presentació de la vida laboral, o presentar-la sense actualitzar, pot comportar la no valoració per part del tribunal del temps treballat.
 - ❖ A més a més:
- L'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques s'ha d'acreditat mitjançant certificació de l'òrgan competent de la corporació, amb indicació expressa de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades.
- L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditat mitjançant fotocòpies dels contractes de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui les funcions efectuades, la categoria professional i el temps treballat.
- L'experiència professional com a treballador autònom, s'ha d'acreditat mitjançant certificació de serveis emès per les empreses a les quals s'hagi prestat els serveis on consti el temps treballat, el nombre d'hores mensuals efectuades i les tasques realitzades.

En qualsevol cas, per poder valorar correctament l'experiència que es demana, s'ha de desprendre de la documentació presentada: data d'alta a l'empresa o corporació, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, categoria professional i funcions realitzades.

7.3.2 Formació:

Es valoraran els mèrits formatius degudament acreditats i de forma fefaent en el moment de la presentació de sol·licituds, atenent a les variables i barems següents:

- 1) Per titulació oficial superior a l'exigida: amb un màxim de 1'5 punts.
 - .Títol d'EGB, ESO, Batxillerat, FP I o equivalent, 0,50 punts/títol
 - .Títol de FP II, Batxillerat Superior o equivalent, 1'5 punts/títol.

Només es valorarà una titulació per aspirant, i únicament la més alta.

- 2) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic 0,15 punts.
- Nivell mitjà 0,20 punts.
- Nivell avançat..... 0,25 punts.

3) Nivell de català atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent:

-Per tenir un nivell de català superior a l'exigit..... 0,30 punts

Només es valorarà una titulació per aspirant.

4) Cursos en tècniques de primers auxilis impartits per Administracions, Instituts o Escoles Oficials, o Organitzacions de voluntariat (Protecció civil, Creu Roja) : 0,5 punts per curs, fins a un màxim de 1 punt.

5) Per disposar del carnet professional d'instal·lador elèctric de baixa tensió i/o el carnet d'instal·lador mantenidor d'instal·lacions tèrmiques en edificis: 0'10 punts per carnet, fins a un màxim de 0'20 punts.

6) Per cursos de formació continua relacionats amb les tasques pròpies del perfil a seleccionar, realitzats amb aprofitament (s'hauran d'acreditar documentalment, mitjançant certificació. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats):

- De 10 a 30 hores 0,20 punts/per curs
- De 31 a 100 hores 0,30 punts/per curs
- De més de 100 hores 0,40 punts/per curs

El Tribunal preferentment valorarà els cursos, relacionats amb l'àmbit de: Atenció al Públic, Ofimàtica bàsica, Procediment administratiu, Redacció de documents administratius, Aprenentatge en la reparació i manteniment d'edificis (no es tindran en compte els cursos realitzats amb l'objectiu de treure's el carnet professional, si aquest es presenta com a mèrit), neteja i jardineria. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, ni els coneixements d'idiomes estrangers.

La qualificació total de les fases de formació serà com a **màxim de 4 punts**.

VUITENA.- Qualificacions.

8.1 La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves.

8.2 Les qualificacions de tots els aspirants es faran públiques al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seva pàgina web.

NOVENA.- Constitució i vigència de la borsa de treball.

9.1 La borsa estarà integrada per un màxim de 50 persones aspirants millor classificades, segons ordre de puntuació final i ordenades de major a menor puntuació.

9.2 En cas d'empat de puntuació entre dos o més persones candidates en l'últim lloc de superació (posició número 50), s'integraran a la borsa totes les persones empatades en aquesta posició.

9.3 L'ordre de classificació que tindran les persones aspirants empatades en la nota final s'establirà atenent la puntuació obtinguda en la prova pràctica del procés. Si persisteix aquest empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de mèrits. En el cas que els dos criteris anteriors no fossin suficients el desempat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

9.4 Un cop realitzada la llista única de les qualificacions de tots els aspirants, i prèvia verificació dels requisits assenyalats en la base tercera de les bases, el tribunal proposarà al President del Consell Comarcal del Maresme la relació d'aprovat, per tal que constitueixi la borsa de treball.

La vigència de la borsa serà de tres anys a comptar a partir de la data de la resolució que aprovi la seva constitució.

9.5 CLAUSULA D'EXCLUSIÓ DE CRIDA: S'estableix expressament que l'Administració contractant podrà excloure de crida a l'aspirant per ordre de puntuació quan la celebració d'un nou contracte temporal amb aquest pugui ser subsumible en una causa d'infracció de la normativa laboral de contractació temporal de conformitat amb la DA 34a de la LGPE LL3/2017 de 27de juny.

DESENA.- Funcionament de la borsa de treball.

10.1 Quan hi hagi un lloc de treball a cobrir, es contactarà amb les persones aspirants primer a través de correu electrònic i després telefònicament, seguint l'ordre descendent de posició a la borsa, fins aconseguir 5 persones aspirants disponibles i interessades en l'oferta, a les qual se'ls farà una entrevista personal per seleccionar l'aspirant per cobrir el lloc de treball vacant. En cas que no s'obtingui resposta d'un/a aspirant en el termini de 24 hores i pels mitjans esmentats, es contactarà amb el/la següent fins a obtenir el nombre de candidats.

10.2 Tant el Consell Comarcal com l'Ajuntament adherit per conveni a la borsa, recorreran a l'entrevista personal dels aspirants per a concloure la selecció.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts, que s'afegirà a la puntuació obtinguda en la prova pràctica i de valoració de mèrits, i determinarà els factors que vulgui valorar cada ens local i que tindran en compte els següents aspectes, entre altres: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia.

10.3 En cas que una persona aspirant fos cridat i renunciés a la selecció del lloc vacant, aquest ho haurà de notificar per mitjà de trucada telefònica o de correu electrònic al servei de Recursos Humans (recursos.humans@ccmaresme.cat) del Consell Comarcal del Maresme, i passarà a ocupar l'última posició de la borsa a la qual pertanyi.

10.4 Quan una persona aspirant s'incorpori a una vacant, tant del Consell Comarcal com de l'Ajuntament adherit, aquest deixarà de ser candidat/a per a noves ofertes fins a finalitzar el temps de contracte. Després passarà a ocupar la mateixa posició a la borsa, sempre i quan ho notifiqui per correu electrònic a RRHH del Consell Comarcal del Maresme.

10.5 En cas d'exhaurir-se la borsa constituïda en aquest procés, i mentre no es procedeixi a la creació o constitució d'una nova borsa fruit d'un nou procés selectiu, la Gerència del Consell Comarcal del Maresme, podrà adreçar-se excepcionalment per formar part de la borsa, per rigorós ordre de puntuació, a aquelles persones aspirants que tot i haver superat l'última prova del procés, no hagin finalment format part de la mateixa per aplicació.

ONZENA.- Aportació de documentació d'aspirants seleccionats/des.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant la Secretaria d'aquest Consell Comarcal o de l'Ajuntament corresponent, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen per participar al procés selectiu, i que són:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít 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.
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. Targeta d'afiliació a la seguretat social.
7. Permís de conduir B
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 del 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.

DOTZENA.- Impugnacions.

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

TRETZENA.- Protecció de dades.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

El President

Mataró, febrer de 2018

ANNEX 1 Guió per presentar la documentació

Model de guió per a la presentació de documents que acompanyarà a la instància:

Fotocòpia DNI (o resguard de tràmit en el seu defecte)..... pàg n°

Currículum de l'aspirant (actualitzat)..... pàg n°

Titulació exigida en la convocatòria..... pàg n°

Certificat nivell de català (i de castellà per les persones estrangeres)..pàg n°

Relació de Mèrits al·legats: formatius (curs per pàgina).....pàg n°

Relació de Mèrits al·legats: Experiència laboral.....pàg n°

ANNEX 2

Temes específics:

- Tema 1.- Documents, arxiu i registre: Tractament i gestió de la documentació: Normativa bàsica sobre la documentació administrativa. Documents administratius i tipologia. El registre d'entrada i de sortida de documents: funcions i organització. L'arxiu.
- Tema 2.- Serveis postals. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Servei de correus i missatgeria externa.
- Tema 3.- Màquines auxiliars d'oficina: fotocopiadores, plastificadores, enquadernadores i destructores.
- Tema 4.- Seguretat d'edificis. Evacuacions. Instal·lacions: funcionament i manteniment.
- Tema 5.- Manteniment d'edificis i institucions
- Tema 6.- Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge.
- Tema 7.- Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.