



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

## **ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA SOBRE BORSA TREBALL VIGILANTS PISCINA**

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm.2022-0000053 de data 22 d'abril de 2022, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per a personal laboral temporal denominació "VIGILANT" que permeti cobrir dues vacants encarregades de vigilar el recinte de la piscina municipal i socórrer quan sigui necessari als usuaris de la mateixa, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PER CONTRACTAR DOS VIGILANTS PER LA PISCINA MUNICIPAL DE LA MORERA DE MONTSANT**

#### **PRIMERA. OBJECTE**

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a personal laboral temporal denominació "VIGILANT" que permeti cobrir dues vacants encarregades de vigilar el recinte de la piscina municipal i socórrer quan sigui necessari als usuaris de la mateixa.

El contracte de treball és laboral temporal, de durada determinada entre el 24 de juny i el 4 de setembre.

La jornada laboral serà de jornada sencera (37,5h) cada vigilant. Els horaris seran a convenir entre els dos vigilants i l'Ajuntament. Inclou caps de setmana i festius.

Les funcions bàsiques del lloc de treball de vigilant són les que s'estableixen a la Relació de Llocs de Treball que són les següents:



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
  
- Executar funcions dins del seu àmbit d'actuació:
  - Informar a les persones usuàries de les normes de comportament i utilització de les instal·lacions: piscina, lavabos, zona de gespa, etc.
  
  - Controlar l'accés (entrada i sortida) de les persones usuàries de la piscina: controlar els abonaments i vendre entrades. Controlar la recaptació de la caixa en col·laboració.
  - Realitzar l'anàlisi de l'aigua.
  - Servir begudes i snacks als clients/tes del bar.
  - Netejar i mantenir en adequades condicions d'us els diferents espais (bar, terrassa, vestuaris, etc.) i materials de les instal·lacions de la piscina i preparar-los per a la seva correcta utilització.
  - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
  - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
  - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
  - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
  - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
  - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
  - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
  
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
- Fer complir la normativa específica vigent en cada moment, establerta en motiu de situacions excepcionals, com una pandèmia.

## SEGONA.- GESTIÓ DE LA BORSA

1. Constituïda la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió degudament acreditada.



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes bases.

4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **TERCERA. CONDICIONS ASPIRANTS**

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la UE o altres i ser residents a l'Estat espanyol.
- Haver complert 18 anys.
- No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
- Títol de primers auxilis o equivalent.



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

- Nivell B2 de català o equivalent.
- No haver estat separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració, ni inhabilitats per a l'exercici de funcions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el contracte laboral.

#### **QUARTA.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS**

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de La Morera de Montsant. Es realitzarà de manera presencial al Registre General de l'Ajuntament de La Morera de Montsant, de 9:00 a 14:00h o en qualsevol de les altres formes previstes de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Juntament a la instància genèrica es presentarà:

- a.- DNI o NIE original i fotocòpia o fotocòpia compulsada.
- b.- Certificat mèdic.
- c.- Declaració jurada de no haver estat separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració, ni inhabilitats per a l'exercici de funcions públiques.
- d.- Certificat nivell B2 de català o equivalent.
- e.- Títol de primers auxilis o equivalent.
- f.- Documents acreditatius de mèrits complementaris, si s'escau.

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

#### **CINQUENA.- TERMINI PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS**

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

### **SISENA.- LLISTA D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la web de l'Ajuntament.

Els /les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

### **SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador es compon pels següents membres:

- President/a: designat per SAM Diputació (titular i suplent)
- 2 Vocals: : designats pel Consell Comarcal del Priorat (titulars i suplents)

Un dels membres de l'òrgan de selecció actuarà com a secretari/a

### **VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidència de la corporació.
- 2) Les persones aspirants seran convocades telefònicament/email i seu electrònica.
- 3) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer amb el DNI
- 4) El procés de selecció serà per concurs.

### **FASE CONCURS**

El tribunal valorarà exclusivament els mèrits acreditats documentalment pels aspirants



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

juntament amb la sol·licitud de participació

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que s'acreditin documentalment:

- Tenir experiència en un treball similar (piscina d'ús públic): 1 punt per temporada fins un màxim de 3 punts.
- Títol de socorrista: 2 punts.
- Títol de monitor/a de lleure infantil i juvenil: 2 punts
- Altra formació complementària o superior a l'exigida i no valorada en els apartats anteriors i que puguin ser considerats d'interès per a la plaça convocada o que poden suposar un valor afegit: fins un màxim de 2 punts.
- Experiència en manteniment de piscines: fins a un màxim de 2 punts.
- Altres mèrits al·legats relacionats amb el lloc de treball: fins a un màxim de 2 punts.
- Situació social: Ser família nombrosa, monoparental o tenir persones al seu càrrec: fins un màxim de 2 punts.
- El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants consistent en la realització de preguntes en relació a un o diversos supòsits pràctics de la plaça i l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació i-o situació social familiar. La puntuació màxima que es pot atorgar serà de 3 punts.

## **NOVENA.- PROPOSTA CANDIDAT I PROCÉS CONTRACTACIÓ**

Efectuat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador farà proposta del candidat més adient al President de la Corporació, qui, si escau, ratificarà al candidat i es procedirà al procés de contractació.

## **DESENA.- PERIODE DE PROVA**

Els aspirants contractats s'incorporaran a les places objecte de convocatòria mitjançant contractació laboral temporal han de superar un període de prova de 1 mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions en qualsevol modalitat de contractació a l'Ajuntament de La Morera de Montsant. Si el



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

període anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. Si algun aspirant no supera el període de prova perdrà els drets derivats de la convocatòria i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació

### DOTZENA.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *el Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

L'alcaldessa

Meritxell Martorell Porqueres

Meritxell Martorell  
Porqueres - DNI  
39921722R (SIG)

Firmado digitalmente por  
Meritxell Martorell Porqueres  
- DNI 39921722R (SIG)  
Fecha: 2022.04.25 08:19:18  
+02'00'