



Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys de data 7 d'abril de 2025 es va resoldre convocar procés per a la convocatòria i selecció de personal laboral per una borsa de treball per cobrir les baixes laborals del personal adscrit a les plaques de monitor de menjador escolar existents a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR DE PLACES DE MONITOR/ES DEL MENJADOR ESCOLAR DE L'AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de monitor/es de menjador escolar:

Denominació	Monitor/a menjador
Règim	Personal Laboral Temporal
Unitat/Àrea	Serveis a la Ciutadania
Categoria professional	Monitor/a
Titulació exigible	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
Sistema selectiu	Concurs de valoració de mèrits.

2.- Funcions

Les funcions que realitzarà són les pròpies del lloc de treball:

- Proporcionar suport i educació als infants en hàbits alimentaris:
- Fomentar l'autonomia per a què els infants mengin sols i ajudar-los que adquireixin bons hàbits alimentaris.
- Ensenyar-los el comportament correcte a taula i amb els companys/es i professionals del menjador.
- Fomentar les pràctiques higièniques abans i després de menjar.
- Vetllar pel descans dels infants després de l'hora de dinar:
- Preparant la sala adequadament, vetllant per un ambient relaxant i pel silenci a la sala.
- Vetllar pel compliment de les mesures preventives del pla d'al·lèrgens:
- Presentar el menú de manera individualitzada amb la correcta identificació.
- Confirmar que els plats rebuts corresponen a la fitxa individual de l'infant.
- Comprovar cada menú individualitzat en el moment de servir els aliments.
- Tenir actualitzat i a un lloc conegut i accessible la fitxa de cada infant amb al·lèrgia i/o intolerància i el protocol d'actuació.
- Donar suport a l'accés i al manteniment del menjador:
- Vetllar per l'acompliment dels horaris i torns d'accés i sortida del menjador fixats per l'escola.
- Mantenir l'ordre durant els accessos de l'alumnat al menjador.
- Assegurar que el menjador disposi dels estris necessaris.
- Dur a terme el manteniment i neteja del menjador.
- Proporcionar als infants les atencions necessàries per garantir el bon funcionament i la seguretat del servei de menjador.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

- Donar suport en la gestió dels conflictes que puguin sorgir entre l'alumnat a l'hora del menjador o del lleure.
- Col·laborar en l'avaluació dels resultats de les activitats del menjador i lleure:
- Complimentar els informes diaris de cada infant.
- Dinamitzar els espais d'oci promovent la participació en jocs d'equip durant l'estona dedicada a l'esbarjo del servei de menjador.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats:
- Transmetre informació de cada infant al tutor/a de l'aula.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el centre.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats del centre.
- 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.

3.- Modalitat del contracte.

La modalitat del contracte és de durada determinada per a la substitució d'una persona treballadora amb dret a reserva del lloc de treball, regulada en l'article 15.3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

El contracte serà en règim de dedicació a temps parcial. La jornada de treball serà de 12,5 hores setmanals. Establin-se la jornada de dilluns a divendres en horari de 12:00 a 14:30. La durada del contracte serà, la necessària per cobrir la substitució de la persona treballadora i com a màxim, coincident amb el curs escolar.

4.- Condicions d'admissió d'aspirants.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de contractació:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense el perjudici del que es disposa a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la Llei.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell C2 de castellà.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de llengua catalana orals i escrits (certificat A2) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el concurs de mèrits.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

g) Carnet de Manipulador/a d'aliments.

h) Certificat negatiu de Delictes Sexuals del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

5.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys.

Les sol·licituds d'admissió es presentaran davant de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys en el termini màxim de 20 dies naturals a partir del següent de la publicació de les presents bases al BOE.

Les sol·licituds d'admissió es farà segons model normalitzat disponible a la seu electrònica o a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys i que s'adjunta com "Annex I" a aquestes Bases, i es presentaran d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

- Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys:
- Electrònicament: Preferentment les sol·licituds es presentaran electrònicament al





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys.

Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment:** Les persones interessades poden presentar l'esmentada sol·licitud signada per la persona aspirant a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys (Plaça d'en Joan Roig, 2, 43713. Sant Jaume dels Domenys). Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presentació en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça ajuntament@santjaumedelsdomenys.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
 - Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau.
 - Còpia simple del carnet de manipulador d'aliments
 - Còpia simple del certificat negatiu de Delictes Sexuals del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
 - Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació de l'"Annex II", juntament amb la còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.

- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen: en el cas de les persones que hagin de fer la prova acreditativa del nivell de català i/o de castellà exigint per la legislació vigent.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 7, reguladora de la Taxa per la expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 14,00.- € en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu per transferència bancària (ES29 2100 6156 41 0200000193). S'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

El termini per presentar la sol·licitud i tota la documentació adjunta és de 20 dies hàbils a partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

6.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: recaurà en la secretària interventora de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys.

VOCALS: dos vocals designats per l'Ajuntament entre funcionaris de carrera o personal laboral amb nivell de titulació igual o superior al de la plaça.

SECRETARI/ÀRIA: Serà un/a dels vocals.

Atenent el que es disposa a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home

La designació nominal dels membres dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució pel la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors 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 qualificador no podrà 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 la presidenta. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, 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.

Els membres dels tribunals qualificadors 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 el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal qualificador.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel tribunal, per majoria.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres del tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

De les sessions que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

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.

7.- Procés selectiu.

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament els coneixements de llengua segons l'establert en aquestes bases.

Durant la realització de les proves de català/castellà i durant la realització de les entrevistes; les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Fase prèvia: Coneixements de llengua:

1) Llengua castellana:

Només l'hauran de superar les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana. I restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, considerant-se com a APTÉ.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

2) Llengua catalana:

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua catalana de nivell bàsic A2 o superior, considerant-se com a APTE.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Procés selectiu:

La puntuació final de la fase de concurs de valoració de mèrits serà la suma de tots els punts obtinguts segons el barem de mèrits que es preveu en aquestes bases. L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes bases.

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els 20 punts, que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

1) Experiència professional (màxim 10 punts):

L'experiència professional acreditada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals i no es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

- Experiència professional en el sector públic en categories i funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria o anàlogues al lloc a proveir, es comptaran a raó de 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

- Experiència professional en l'àmbit privat en categories i funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria o anàlogues al lloc a proveir, es comptaran a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

3) Formació (màxim 10 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els cursos, seminaris i jornades s'hauran d'acreditar mitjançant original o copia compulsada del certificat o diploma acreditatiu de la realització on consti la durada i la matèria. No es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, que no tinguin relació amb la plaça objecte de convocatòria.

- Cursos i jornades:

- fins a 9 hores – 0,05 punts.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

- de 10 a 19 hores – 0,15 punts.
- de 20 a 39 hores – 0,25 punts.
- de 40 a 79 hores – 0,35 punts.
- de 80 a 150 hores – 0,50 punts.
- més de 150 hores – 0,75 punts.

- Titulacions:

- Director de lleure – 1 punt.
- Monitor/a de lleure – 0,75 punts.
- Coordinador/a de menjador – 0,5 punts.
- Monitor/a de menjador – 0,25 punts.

No es computen els cursos necessaris per a l'obtenció dels títols anteriorment relacionats.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

8.- Relació de persones aprovades.

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys i el tauler d'edictes, la relació de candidats ordenada per la puntuació obtinguda de major a menor.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en l'apartat de formació. Si persisteix l'empat entre els aspirants es procedirà al sorteig.

9.- Borsa de treball.

El tribunal qualificador elevarà la proposta amb la relació de candidats publicada a la presidència de la corporació que ha de resoldre la constitució de la borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim de personal laboral les vacants que es puguin produir pel que fa a les vacants de monitors/es de menjador escolar.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord amb el següent:

- 1.- El sistema de cobertura de plaça s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- 2.- Per contactar amb la persona candidata per la contractació es farà servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. Es contactarà telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi per la seva contractació.

Codi Validació: 43YNKZCAJ5QKRETKD3YJW6ZTR
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

- 3.- La crida ha de ser resposta en el termini màxim de vint-i-quatre hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
- 4.- En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- 5.- Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- 6.- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- 7.- Abans d'efectuar la contractació la persona candidata proposada per la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents originals acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits establerts en aquestes bases. La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona candidata de la borsa de treball.
- 8.- Són causes d'exclusió de les borses de treball: No complir els requisits per al nomenament com a personal laboral; la falta d'incorporació, en temps i forma, al lloc de treball, una vegada realitzat el nomenament; l'incompliment de les obligacions prèvies al seu nomenament; la renúncia al nomenament, una vegada iniciada la prestació de serveis; la renúncia al dret a formar part de la borsa, manifestada de forma expressa; haver estat sancionat/ada en un procediment disciplinari amb la revocació del nomenament d'interí/ina.
- 9.- Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- 10.- Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball quan facin inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.
- 11.- S'estableix un període de prova de 60 dies a comptar des de l'endemà a la contractació.
- 12.- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar des de la formalització de la mateixa.

10.- Contractació de personal provinent de la borsa.

La persona candidata proposada per a la contractació ha de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatius del compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, per tal de que es pugui dur a terme la contractació, en el termini màxim de deu dies hàbils des de la comunicació de la futura contractació. A més de la documentació següent que no ha estat presentada amb la sol·licitud:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 54/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Certificat mèdic que acrediti no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

Una vegada revisada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat la junta





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

de govern local resoldrà la contractació de la persona aspirant.

Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

11.- Incidències.

La convocatòria amb les seves bases i quants actes administratius es derivin d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social i la D.F. 3.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

ANNEX 1 MODEL DE SOL.LICITUD

La sol.licitud per poder participar en aquesta convocatòria es troba en la següent adreça:

<https://www.santjaumedelsdomenys.cat/>

DADES PERSONALS

DADES PERSONALS

Cognoms: _____ Nom: _____

DNI/NIE: _____

Convocatòria:

Denominació del a plaça: Monitor/a menjador escolar

Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: Serveis a la Ciutadania

Telèfon fix/mòbil :

Adreça electrònica:

Codi Validació: 43YNKZCAJ5QKRETKD3YJW6ZTR
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

Adreça Postal:

La qual cosa es fa pública per al coneixement general i efectes oportuns, donant compliment a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sant Jaume dels Domenys, signat electrònicament al marge del document

Codi Validació: 43YNKZCAJ5QKRETKD3YJW6ZTR
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

