



## ANUNCI

**Expedient: 4308620002-2026-0001667**

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Montblanc de data 11 de maig de 2026, entre altres acords, va aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la constitució borsa de treball de monitors, vetlladors, taquillers i peó de manteniment de la piscina municipal de l'Ajuntament de Montblanc en règim laboral temporal, mitjançant concurs de mèrits, per l'any 2026 i 2027.

Les bases acordades són les que es transcriuen íntegrament a continuació:

### **BASES QUE HAN DE DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TAQUILLERS, MONITORS DE LLEURE, VETLLADORS I PEÓ DE MANTENIMENT PER SERVEI D'ESTIU A LA PISCINA MUNICIPAL DE MONTBLANC, ANYS 2026 i 2027.**

#### **Base primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació, mitjançant concurs lliure, de diverses borses de treball per cobrir les necessitats de personal, durant la temporada d'estiu, dels llocs de treball de taquillers d'edificis municipals, de monitors de lleure i vetlladors per fer el monitoratge de les activitats d'estiu organitzades per l'Ajuntament de Montblanc i d'un peó de manteniment de la piscina municipal per fer les funcions de manteniment i control de PH, clor, etc., mitjançant procés selectiu per concurs de mèrits.

#### **Base segona. Característiques del lloc de treball**

##### **1- TAQUILLERS:**

**Tipus de relació laboral:** Contracte laboral temporal.

**Període:** La durada del contracte estarà establerta segons les necessitats d'obertura de l'edifici o equipament. En el cas de la piscina municipal serà des de la seva obertura fins el seu tancament.

**Dedicació:** Segons necessitats d'accés, un màxim de 35 hores setmanals. En el cas de la piscina municipals serà de 35 hores setmanals.

**Horari:** En el cas de taquillers a la piscina municipals serà de dilluns a diumenge de 10:45h a 19:00h.

**Ubicació:** Segons on es trobi l'edifici o equipament en qüestió. Cal disposar de mitjans propis per arribar al lloc de treball assignat.

En el cas de la piscina municipal la ubicació del taquiller és a l'entrada dels vestuaris de la piscina.



### Funcions:

- Obrir i tancar l'edifici o equipament municipals segons l'establert en el seu horari d'obertura.
- Supervisar el correcte estat del seu lloc de treball i altres elements relacionats i contribuir a subsanar carències o errades d'ubicació, tenint en compte les seves possibilitats, per al correcte desenvolupament de l'activitat.
- Supervisar que els usuaris facin un ús correcte de les instal·lacions, controlant l'aforament màxim.
- Vetllar permanentment per fer complir les normes de seguretat i de comportament.
- Informar a la persona encarregada de l'edifici municipal o equipament de totes les incidències que afectin l'activitat.
- Complir estrictament amb els requeriments i actuacions relacionats amb el compliment de la legislació vigent i les relacionades amb la seva tasca específica.
- Mantenir en tot moment correcció i respecte als usuaris i la deguda correcció en la forma de vestir i actuar.
- En el cas que l'accés a l'edifici o equipament municipals estigui subjecte a taxa o preu públic, el taquiller haurà de cobrar dit import.
- Preveure tenir canvi en efectiu així com el material necessari per la utilització del datàfon per desenvolupar correctament la seva tasca.
- Fer arqueig de caixa diari de la recaptació efectuada.
- Fer l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat per la Tresoreria municipal. La Tresoreria municipal indicarà la manera d'ingressar els diners al taquiller.

### 2- MONITORS DE LLEURE

Tipus de relació laboral: Contracte laboral temporal.

Període: Durant la temporada d'estiu.

Dedicació: Jornada parcial, 24 hores/setmana.

Horari: De dilluns a divendres de 8:45 hores a 13:15 hores i de 17:30 hores a 18:30 hores.

Ubicació: Piscina Municipal de Montblanc. Cal disposar de mitjans propis per arribar al lloc de treball assignat.

### Funcions:

- Programar, desenvolupar, impartir, dinamitzar i les activitats aprovades pel superior jeràrquic, d'acord el programa i horaris establerts i, tenint en compte les característiques i interessos del grup.
- Desenvolupar el programa d'activitats sessió per sessió.
- Preparar els materials, recursos i infraestructures necessàries per garantir el desenvolupament del programa d'activitats.
- Potenciar el desenvolupament personal de cada usuari.
- Afavorir les relacions interpersonals mitjançant les situacions de cooperació i treballs en equip.
- Fomentar el respecte i la tolerància cap a les individualitats de cada persona.



- Fer entendre i aprendre a respectar les normes de cada activitat.
- Mantenir una actitud proactiva i dinàmica adoptant un alt grau d'atenció.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris.
- Vetllar pel manteniment en condicions òptimes dels espais que s'utilitzin.
- Dur a terme els diferents protocols de funcionament implícits al lloc de treball.
- Dur a terme totes aquelles mesures establertes al protocol d'higiene i salut per a la realització d'activitats de lleure.
- Fer respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals, així com dels centres educatius o espais públics on es pugui desenvolupar una activitat.
- Tenir cura del material utilitzat i garantir que l'espai queda en correctes condicions per l'activitat que continua.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3- VETLLADORS

Tipus de relació laboral: Contracte laboral temporal.

Període: Durant la temporada d'estiu.

Dedicació: Jornada parcial, 24 hores/setmana.

Horari: De dilluns a divendres de 8:45 hores a 13:15 hores i de 17:30 hores a 18:30 hores.

Ubicació: Piscina Municipal de Montblanc. Cal disposar de mitjans propis per arribar al lloc de treball assignat.

Funcions:

- Garantir que els infants amb necessitats educatives especials puguin participar de l'educació en el lleure en igualtat de condicions que la resta de companys.
- Acompanyar a l'infant durant la realització d'activitats del casal, facilitant la comprensió de normes i consignes.
- Afavorir la participació activa de l'infant al programa d'activitats i oferir propostes adaptades segons les seves necessitats educatives.
- Vetllar per la integració de l'infant al grup, promovent la socialització amb la resta de participants, així com fomentar actituds de respecte, cooperació i convivència.
- Donar suport en els hàbits bàsics com alimentació, higiene, hidratació i descans, vetllant pel seu benestar físic i emocional.
- Fer ús dels materials i recursos necessaris per garantir el desenvolupament del programa d'activitats i potenciar el desenvolupament personal de l'infant.
- Detectar les necessitats físiques o emocionals de l'infant i garantir la seva seguretat en tot moment.
- Fer mediació en possibles conflictes i portar seguiment i registre de les incidències.
- Coordinar-se amb l'equip de monitors i monitores, comunicant observacions rellevants.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 4- PEÓ DE MANTENIMENT DE LA PISCINA MUNICIPAL

Tipus de relació laboral: Contracte laboral temporal.

Període: La durada del contracte serà del dia obertura al dia de tancament de la piscina.



Dedicació: Jornada completa. 35 hores/setmana.

Horari: de dilluns a diumenge, segons l'horari d'obertura de la piscina.

Ubicació: Els lloc de treball és la piscina municipal de Montblanc. Cal disposar de mitjans propis per arribar al lloc de treball assignat.

Funcions:

- Executar els treballs vinculats a la neteja del vas de la piscina i els seus exteriors.
- Mantenir el bon estat de l'aigua de la piscina, abocant els productes químics necessaris, controlant el PH de la piscina, el nivell de clor, etcètera.
- Realitzar els treballs senzills d'obra nova i aquells vinculats a la reparació i manteniment de les instal·lacions de la piscina municipal.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les instal·lacions de la piscina municipal.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Mantenir el correcte estat de les instal·lacions i equipaments del centre o espai on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Col·laborar amb la resta del personal adscrit a la brigada.
- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir al seu superior -el cap de la brigada- i proposar la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària i eines.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i la legislació concordant.

### **Base tercera. Condicions d'admissió de les persones aspirants**

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:



a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b) Tenir setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, es a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

d) Tenir la titulació exigida per cada borsa de treball:

#### **Per la borsa de treball de taquillers:**

- Estar en possessió del títol de graduat/ada escolar, graduat/ada en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o equivalent o superior.

#### **Per la borsa de treball de monitor de lleure:**

- Estar en possessió del títol de graduat/ada escolar, graduat/ada en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o equivalent o superior.
- Estar en possessió del certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) o estar col·legiat al COPLEFC o estar en possessió del títol de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.

#### **Per la borsa de vetlladors:**

- Títol de graduat/a en Educació Secundària Obligatòria, o un altre títol equivalent o

superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

#### **Per la borsa de treball de peó de manteniment de la piscina municipal:**

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- Estar en possessió o estar degudament inscrit al curs d'operador de piscines en el moment de la finalització de presentació sol·licituds d'accés al procés selectiu. Per acreditar aquest extrem, s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud el certificat del títol o bé el document de registre d'inscripció al curs.

**e)** Posseir el certificat de nivell B2, nivell intermedi de català, de la Direcció General de Política Lingüística 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 i l'Ordre VCP/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 Direcció General 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, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

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.

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 esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montblanc, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

**f)** 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 intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants 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.

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 de mèrits.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'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 que estableix el 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.

**g)** 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què 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.

**h)** En el cas de la borsa de monitors de lleure i vetlladors, Aportar la "certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals" tal i com es determina el número 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

#### **Base quarta. Presentació de sol·licituds**

Cal presentar una instància genèrica, especificant a quina borsa o borses de treball vol aspirar (a taquiller, monitor de lleure, vetllador o peó de manteniment de la piscina municipal), i tramitar-ho 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:**

- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.



Les persones que optin per presentar la sol·licitud electrònicament disposen de 100 MB de capacitat per adjuntar la documentació que requereixi la participació en la convocatòria.

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 instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

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.

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

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Declaració jurada (annex 1) degudament signada.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- En el cas de la borsa de monitors de lleure i vetlladors, aportar la "certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals" tal i com es determina el número 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.
- Altra documentació que figuri com a necessària per l'admissió a la borsa de treball que figuri en aquestes bases.

Les instàncies també es podran presentar 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, 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 enviant un correu electrònic a l'adreça [info@montblanc.cat](mailto:info@montblanc.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

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. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament 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.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base cinquena.

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### **Base cinquena. Termini de presentació de sol·licituds**

El termini per presentar sol·licituds és de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPT.

#### **Base sisena. Admissió dels/de les aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de 5 dies hàbils per a la seva esmena. En cas de no haver-hi exclosos, directament es dictarà resolució definitiva.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia les resoldrà en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal de l'Ajuntament la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves de català i castellà i/o de les entrevistes, en el seu cas, i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal Qualificador. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els

caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (\*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Base setena. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu 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.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

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

El Tribunal tindrà la següent composició:

<b>PRESIDENT</b>	<b>Titular:</b> Tècnic d'Esports de l'Ajuntament de Montblanc <b>Suplent:</b> Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
<b>VOCALS</b>	<b>Titular:</b> Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació. <b>Suplent:</b> Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació. <b>Titular:</b> Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació. <b>Suplent:</b> Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
<b>SECRETARI/ÀRIA</b>	El tribunal n'escollirà un entre els seus membres.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Montblanc al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos al procés selectiu.

En cap cas, el tribunal podrà estar constituït majoritàriament per membres en actiu que pertanyin al cos de policia local de l'Ajuntament de Montblanc

La composició del Tribunal qualificador 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 poden 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 actui com a president/a. 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 corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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 pot donar 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.

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.

Els membres del Tribunal qualificador 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'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin 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.

El Tribunal qualificador es pot constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les



videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la Secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català o en el seu cas, durant la realització d'altres proves que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Montblanc, Pl. Major 1, de Montblanc (43400).

### **Base vuitena. Inici i desenvolupament del procés de selectiu**

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

Durant la realització de la fase prèvia i durant la fase de concurs 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. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### **Fase prèvia de coneixement de llengua catalana, en cas de que hi hagi aspirants que hagin de fer aquesta prova**



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 mitja 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. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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.

Resten 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 del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

### **Fase prèvia de coneixement de llengua castellana, en cas de que hi hagi aspirants que hagin de fer aquesta prova**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exemptes de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigint de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Montblanc durant l'últim any, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exemptes aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

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.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

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.

### **FASE CONCURS**





En aquesta fase es valoraran els currículums dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies establert a la Base cinquena.

1- TAQUILLERS (Puntuació màxima 10 punts)

- Experiència laboral en un lloc de similars característiques (l'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral): 0,5 punt/mes treballat (màxim 5 punts).
- Cursos relacionats amb el lloc de treball: (FP1 d'administratiu, comercial, i matèries equivalents). Un punt per curs/titulació. màxim 3 punt.
- Entrevista personal: 2 punt. En cas que el tribunal consideri necessari podrà realitzar una entrevista personal per determinar aspectes de la feina o de la documentació aportada per determinar l'aspirant més idoni.

2- MONITORS DE LLEURE (Puntuació màxima 10 punts)

- Experiència laboral en un lloc de similars característiques: 0,5 punt/mes treballat (màxim 4 punts).
- Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) o col·legiat al COPLEFC: 2,5 punts.
- Títol de monitor/a de lleure d'activitats de lleure infantil i juvenils expedit per la Direcció General de Joventut: 2 punts.
- Títol de Llicenciat en CAFE i/o director esportiu. Títol de mestre d'educació física i/o psicomotricitat i/o grau de magisteri. Grau d'educació social: 2 punts.
- Cicles formatius de grau superior d'activitats físico-esportives i/o d'animació sociocultural: 1,5 punts.
- Cicles formatius de grau mitjà d'activitats físico-esportives i/o d'animació sociocultural: 1 punt.
- Títol de monitor esportiu: 0,5 punts.

3- VETLLADORS (Puntuació màxima 10 punts)

- Experiència laboral en un lloc de similars característiques: 0,5 punt/mes treballat (màxim 5 punts).
- Cursos relacionats amb el lloc de treball. Un punt per curs/titulació. màxim 3 punt.
- Entrevista personal: 2 punt. En cas que el tribunal consideri necessari podrà realitzar una entrevista personal per determinar aspectes de la feina o de la documentació aportada per determinar l'aspirant més idoni.

4- PEÓ DE MANTENIMENT DE LA PISCINA MUNICIPAL (Puntuació màxima 10 punts)

- Experiència laboral en un lloc de similars característiques (l'experiència s'acredita amb



l'Informe de vida laboral): 0,5 punt/mes treballat (màxim 5 punts).

- Cursos o titulacions relacionats amb el lloc de treball: (Curs relacionats amb manteniment, mecànica o electrònica o bé Cicles Formatius de Grau Mitjà en manteniment, mecànica o electrònica, o equivalents). Un punt per curs/titulació. màxim 3 punt.
- Entrevista personal: 2 punt. En cas que el tribunal consideri necessari podrà realitzar una entrevista personal per determinar aspectes de la feina o de la documentació aportada per determinar l'aspirant més idoni.

En cas que el Tribunal Qualificador decideixi fer l'entrevista personal, aquesta versarà sobre supòsits pràctics que el candidat es pot trobar al lloc de treball on s'ha presentat. Previ a l'entrevista personal, el Tribunal confeccionarà un full d'avaluació amb les respostes i la graduació de les mateixes, les quals serviran per aplicar la qualificació final de cada entrevista.

### **Base novena. Relació d'aprovat i constitució de la borsa**

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà al e-tauler municipal la relació de candidats/es inclosos a la borsa, que seran cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de l'anunci de resultats finals del procés.

Exhaurida la vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

En el cas que no hagi finalitzat el termini de durada de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa.

Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió dels aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa. Per la qual cosa, la situació dins la borsa dels aspirants de qualssevol dels processos realitzats amb aquestes bases, en tractar-se d'una única borsa, es regirà per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat entre les persones candidates en la borsa de treball de taquillers, es prioritzarà en l'ordre de crida de la borsa de treball el candidat amb major experiència laboral en un lloc de similars característiques. Si segueix l'empat es prioritzarà el candidat que tingui major puntuació en l'entrevista personal. Finalment si persisteix l'empat es prioritzarà el candidat amb més curs de formació relacionats amb el lloc de treball.

En cas d'empat entre les persones candidates en la borsa de treball de monitors de lleure, es prioritzarà en l'ordre de crida de la borsa de treball el candidat amb major experiència laboral en un lloc de similars característiques. Si segueix l'empat es prioritzarà el candidat que estigui col·legiat al COPLEFC. Finalment, si persisteix l'empat es prioritzarà el candidat que estigui



inscrit al ROPEC.

### **Base desena. Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi una necessitat, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** L'Ajuntament contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornarà a realitzar un intent més amb una diferència horària mínima d'una hora. També es contactarà una vegada via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. En el correu electrònic es determinarà el termini que té l'aspirant per acceptar o rebutjar l'oferta laboral.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés l'oferta proposada, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti l'oferta feta per part de l'Ajuntament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats però haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça de correu des de on se li hagi contactat per notificar a l'administració la no acceptació de l'oferta laboral proposada.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de contractar, hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a les presents bases els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

**Quart.** Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Cinquè.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Sisè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

### **Base onzena. Període de prova**





S'establirà un període de prova d'un mes, i s'emetrà per part del servei on estigui adscrit/a la persona contractada un informe al departament de recursos humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Si transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produirà plens efectes i el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Les situacions d'incapacitat, temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador/a durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

La no superació del període de prova donarà lloc a l'extinció del contracte laboral.

### **Base dotzena. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

### **Base tretzena. Règim d'impugnacions**

Les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i la resolució de contractació poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables."

Contra els acords esmentats, que són definitius en via administrativa, es pot interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament de Montblanc de conformitat amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució) el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sens perjudici de què pugui interposar qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Montblanc, a data de la signatura electrònica

**L'Alcalde**

**Marc Vinya Miralles**



## ANNEX 1 DECLARACIÓ JURADA

Jo, ..... (NOM DE L'ASPIRANT) amb número de DNI .....  
juro el següent:

- Que tinc la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, es a dir, no pateixo cap malaltia ni estic afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Que no he estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

I perquè constí ho signo,

A ..... a dia .... de ..... de 20.....

Firma de l'aspirant