
BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES BAIXES I SUBSTITUCIONS DE PERSONAL DESTINAT AL DEPARTAMENT DE JOVENTUT I AL DEPARTAMENT D'INFÀNCIA, EN L'ÀMBIT DEL LLEURE EDUCATIU, AIXÍ COM TAMBÉ PER A L'ADSCRIPCIÓ A NOUS PROJECTES

1) Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria de la societat Montornès Serveis i Manteniment (MSM), d'acord amb les bases següents, la regulació del procés de selecció de personal per a la creació d'una borsa de persones substituïdes que permeti cobrir les possibles baixes d'algun membre dels equips de joventut i d'infància en l'àmbit del lleure educatiu, d'acord amb les següents categories: monitor/a de lleure, dinamitzador/a juvenil, i coordinador/a d'activitats i projectes d'infància. Es preveu també la possibilitat d'adscripció a nous projectes propis de l'àmbit de la infància i la joventut del personal seleccionat per a aquesta borsa, i el cobriment de les necessitats de personal de projectes puntuals com l'organització d'un casal d'estiu o similar.

Amb les persones que superin les proves selectives es crearà dita borsa de treball per cobrir les possibles vacants i substitucions de caràcter temporal, o qualsevol necessitat sobrevinguda que es pugui produir durant el desenvolupament de les corresponents activitats. Aquesta borsa quedarà sense efecte en el moment que es convoqui un altre procés selectiu on s'especifiqui la creació d'una altra borsa de personal.

Cada perfil seleccionat desenvoluparà les funcions que li són pròpies al lloc de treball, tenint presents les necessitats i característiques del servei a desenvolupar.

El tipus de contracte serà laboral temporal, i s'establirà un període de prova de 30 dies. La durada del contracte estarà vinculada a la del servei a desenvolupar.

2) Descripció de cada lloc de treball

Coordinador/a d'activitats i projectes d'infància:

- Coordinació del grup de monitors/es al seu càrrec.
- Disseny, redacció, planificació, execució i seguiment del pla educatiu anual, del projecte de centre i/o projecte singular, d'acord amb les directrius municipals.
- Avaluació de resultats processuals i finals de l'activitat desenvolupada, amb aplicació de les tècniques i dels procediments d'avaluació adequats.
- Realització de reunions de seguiment amb altres departaments municipals, en particular, Serveis Socials, Joventut i Educació, així com també amb altres agents de proximitat, com ara el cos docent de les escoles de primària del municipi, per tal d'intercanviar informacions per al seguiment d'infants.
- Responsable del desenvolupament dels PEI's que s'acordin (seguiment infants)
- Atenció als infants i les seves famílies.
- Establir canals de comunicació amb els diferents agents socials, potenciant la xarxa municipal d'infància i altres xarxes necessàries pel bon desenvolupament dels projectes.
- Compliment dels requisits corresponents en quant a prevenció de riscos laborals, i vetllar per la seguretat de l'equip i de les persones participants.
- Altres tasques pròpies del seu càrrec.

Monitor/a d'activitats de lleure educatiu per a infants:

- Col·laborar en la planificació, execució i avaluació del pla educatiu anual, del projecte de centre, i/o de projectes singulars, d'acord amb les directrius de la coordinador/a d'activitats i projectes d'infància o superior/a jeràrquic.
- Desplegar un programa d'activitats vinculat al centre d'interès previst i als diferents eixos d'animació, que impliqui desenvolupar dinàmiques amb infants.
- Preparar la logística (materials, recursos, infraestructures) que garanteixi el satisfactori desplegament del programa d'activitats.
- Col·laborar en l'avaluació de resultats processuals i finals de l'activitat desenvolupada, aplicant tècniques i procediments d'avaluació adequats.
- Recollir i analitzar les necessitats dels infants, i fer propostes d'actuació per donar-les-hi sortida, si correspon.
- Preparar les campanyes de difusió i de promoció del servei, així com de les activitats que aquest programi, en escoles, associacions, famílies i altres possibles agents interessats.
- Atendre als infants i fer el seguiment d'aquells que s'acordi treballar un PEI sota les directrius de la coordinador/a d'activitats i projectes d'infància o superior/a jeràrquic/a.
- Fomentar la participació i implicació de les famílies dels infants participants.
- Altres tasques pròpies del seu càrrec.

Dinamitzador/a juvenil:

Als espais de dinamització:

- Redacció, planificació, execució i avaluació del pla educatiu anual d'acord amb les directrius del departament de joventut.
- Recollir i analitzar les necessitats de les persones joves, i fer propostes d'actuació per donar-les-hi sortida si correspon.
- Preparar campanyes de difusió i de promoció del servei, així com de les activitats que aquest programi, en instituts, associacions, famílies i població juvenil en general.
- Atendre les persones joves i fer el seguiment d'aquelles per a les que s'acordi treballar un PEI sota les directrius del departament de joventut.
- Fomentar la participació i implicació de les famílies dels joves participants als diferents serveis.
- Establir canals de comunicació amb els diferents agents socials, col·laborant en potenciar la xarxa municipal de joventut i altres xarxes necessàries per al bon desenvolupament del projecte.
- Altres tasques pròpies del seu càrrec.

Al servei PIDCES (Punt d'Informació i Dinamització als Centres d'Educació Secundària).

- Execució del projecte PIDCES, dedicant 5h setmanals a la preparació i intervenció en la comunitat educativa dels instituts del municipi per informar, dinamitzar, i mantenir i potenciar el contacte amb l'alumnat.
- Redacció del Pla Anual basat en el PEC del servei.
- Atenció directa a l'estudiant durant l'estona d'esbarjo de manera periòdica i estable durant tot el curs.
- Mantenir la comunicació i reunions de coordinació amb l'equip directiu del centre i/o professor referent que es designi.
- Control i registre del nivell de demandes i consultes ateses d'acord amb els indicadors estadístics del servei.

- Canalitzar i donar suport, si es requereix, a les actuacions que s'ofereixen a la comunitat d'estudiants des dels diferents departaments de l'administració i/o les associacions del municipi.
- Informar, orientar i assessorar als joves estudiants sobre matèries d'interès juvenil (ensenyament, lleure, salut, associacionisme, etc.).
- Participar i impulsar campanyes de difusió i informació específiques com les de promoció d'hàbits saludables i altres.
- Dinamitzar la vida estudiantil als centres d'ensenyament secundari i fomentar la seva participació en la vida associativa del municipi.
- Altres tasques pròpies del seu càrrec.

3) Requisits de les persones aspirants

Per prendre part d'aquesta convocatòria les persones interessades hauran de reunir el darrer dia de la presentació d'instàncies, i mantenir-se fins al moment de la signatura del contracte de treball, els requisits següents.

Requisits comuns a totes les places:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional i no patir cap malaltia o defecte físic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- f) Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa i l'homologació corresponent de la titulació aportada.
- g) Aportar una declaració responsable juntament amb la sol·licitud o instància, d'estar lliures de càrregues i antecedents penals.

Requisits específics:

Per al lloc de monitor/a d'activitats de lleure infantil

- a) Disposar del graduat/da en GESO, titulació equivalent o superior
- b) Estar en possessió de la titulació de monitor/a de lleure, homologada per la Generalitat de Catalunya, o bé del Certificat de Professionalitat de Dinamització d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil.

Requisits per al lloc de coordinador/a d'activitats i projectes d'infància

- a) Estar graduat/da en un CFGS de la branca social, titulació equivalent o superior
- b) Estar en possessió de la titulació de director/a de lleure, homologada per la Generalitat de Catalunya o bé del Certificat de Professionalitat de Direcció i Coordinació d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil.

Requisits per al lloc de dinamitzador/a juvenil:

- a) Estar graduat/da en un CFGS de la branca social, titulació equivalent o superior

4) Publicació de la convocatòria i informació del procés de selecció

L'anunci de la convocatòria es farà públic als taulers d'anuncis del Centre Infantil La Peixera, del Centre Juvenil Satèl·lit i de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, a la web del Servei Local d'Ocupació, www.diba.cat/slo/, i al web de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, www.montornes.cat

5) Forma i termini de presentació d'instàncies

Qualsevol persona interessada en participar en el procés selectiu exposat cal que abans del dia 18 de març de 2016 s'inscriui a través del següent enllaç: <http://www.diba.cat/slo/>, i lliuri a les dependències del Departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç de l'Ajuntament de Montornès del Vallès (c. La Pau, 10) el seu currículum vitae, fotocòpia del DNI o NIE i dels títols acadèmics exigits a la base tercera, i la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats, expedit per cada

administració on s'hagi desenvolupat la feina. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

6) Comissió avaluadora

La comissió avaluadora té l'estructura que figura en l'annex III d'aquesta convocatòria. Aquesta està facultada per a instruir el procediment, interpretar les presents bases, resoldre dubtes i incidències que puguin sorgir de la seva aplicació, i prendre els acords necessaris en els casos no previstos.

7) Llista d'aspirants, procediment de selecció i admissions

El Departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç de l'Ajuntament de Montornès del Vallès lliurarà la documentació recollida a l'empresa Montornès Serveis i manteniment, SL, per tal que faci la valoració d'aquesta i determini les persones aspirants que compleixen els requisits establerts. En funció d'aquesta valoració s'elaborarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió. La llista d'aspirants quedarà definitivament composta el dia 4 d'abril de 2016, i serà informada a través dels mateixos mitjans de publicació de l'oferta.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà a la publicació de les esmentades llistes, per resoldre els motius d'exclusió, mitjançant la presentació de la documentació necessària al Departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. En cas de no presentar la documentació en el termini indicat, les persones sol·licitants quedaran excloses de la convocatòria.

Així mateix, durant aquest termini de cinc dies hàbils es podran justificar els mèrits al·legats en el currículum, sempre que s'acrediti estar en possessió d'aquests en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses al procediment, així com la composició de la comissió avaluadora encarregada de l'examen de la documentació, als taulers d'anuncis del Centre Infantil La Peixera, del Centre Juvenil Satèl·lit i de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, a la web del Servei Local d'Ocupació, www.diba.cat/slo, i al web de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, www.montornes.cat

La selecció s'efectuarà pel sistema de concurs de mèrits relacionats amb les activitats pròpies del lloc de treball. En el lloc de feina de coordinador/a d'activitats i projectes d'infància es complementarà amb la realització d'una prova escrita. La comissió avaluadora, encarregada de resoldre aquesta selecció, valorarà els mèrits d'acord amb el barem que figura a l'annex II, i si ho considera oportú, podrà realitzar una entrevista.

Amb independència de la justificació documental en els termes descrits, la comissió avaluadora, si ho considera oportú, podrà entrevistar un màxim de cinc aspirants de cada perfil, essent aquests els/les que hagin obtingut major puntuació en el procés de baremació. La comissió avaluadora es reserva la facultat de comprovar els

coneixements requerits mitjançant la realització de proves o altres elements d'avaluació que es consideren pertinents.

Una vegada conclòs el procés de selecció, es publicaran els resultats provisionals. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de les esmentades llistes per presentar reclamacions. Finalitzat aquest termini, i una vegada resoltes les possibles reclamacions presentades, es publicarà la llista definitiva del procés selectiu.

Les persones que resultin seleccionades caldrà que, en el moment previ a la seva incorporació o accés al lloc de treball, aportin la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

8) Protecció de dades

En compliment de la Llei orgànica 15/99, de 13 de desembre de 1999, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades facilitades entraran a formar part del fitxer creat per a la gestió dels recursos humans propis de la Societat Montornès Serveis i Manteniment, i en cap cas seran cedits, excepte per les necessitats pròpies de la prestació del servei.

Mitjançant la signatura de la sol·licitud, la persona interessada autoritza la Societat Montornès Serveis i Manteniment per a que apareguin les seves dades personals en les diferents llistes que es publicaran al llarg del procés selectiu.

Per mitjà d'un escrit adreçat a la Societat Montornès Serveis i Manteniment es poden exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, pel que fa a les dades personals.

9) Incompatibilitats i règim de servei

S'aplicarà, si s'escau, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats.

Quant a la determinació i l'adscripció dels llocs de treball, les tasques, el règim de l'horari i la jornada, s'aplicaran els que s'hagin fixat mitjançant els acords o les resolucions que prenguin o hagin pres el òrgans competents.

10) Funcionament de la borsa de treball

En cas que les persones aspirants escollides per a la contractació laboral temporal causin baixa en el seu contracte de treball, MSM proposarà la contractació de les persones aspirants integrants de la borsa de treball, seguint l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció, de major a menor.

La crida per proposar la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud. Si no s'obté resposta dins del mateix dia hàbil, MSM farà la crida a la següent persona membre de la borsa de treball.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les seves dades personals i de contacte davant la gerència de MSM, mitjançant avisos de modificació que hauran de fer-se per escrit, en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació per primera vegada, mantindrà el mateix lloc d'ordre a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja una segona vegada una proposta de contractació, perdrà la seva posició dins l'ordre de relació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el/la mateix/a aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part, definitivament, de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral
- c) La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència
- d) La declaració falsa de les persones aspirants, de mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- f) La no presentació de la documentació acreditativa requerida per fer el contracte

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social
- Gaudir d'un permís per maternitat, paternitat, adopció o acolliment
- Tenir cura de fills/es menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per sí mateixos
- Tenir una relació contractual laboral vigent que l'impedeixi accedir al lloc de treball proposat
- Altres situacions sobrevingudes i degudament justificades

11) Informació

Per a qualsevol informació, les persones interessades poden adreçar-se a:

Montornès Serveis i Manteniment
Av. Llibertat, 2 - smsm@montornes.cat

Montornès del Vallès, 25 de febrer de 2016

ANNEX I

SOL·LICITUD

DADES PERSONALS

Cognoms:

Nom:

DNI/NIE:

Lloc i data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça i codi postal:

Localitat/comarca o província:

Telèfon fix: Telèfon mòbil:

Adreça electrònica:

1. DECLARO sota la meva responsabilitat que són certes i constatables les dades que figuren en aquesta sol·licitud i en la documentació que l'acompanya, així com la meva disponibilitat per a aportar qualsevol document acreditatiu d'aquests, i que reuneixo les condicions especialment assenyalades en aquesta convocatòria.

2. CONEC i ACCEPTO totalment les bases de la present convocatòria.

3. SOL·LICITO l'admissió en el procés selectiu per a cobrir (marqueu la plaça o places que sol·liciteu cobrir)

- una plaça de monitor/a de lleure
- una plaça de dinamitzador/a juvenil
- una plaça de coordinador/a de projectes i activitats d'infància

Signatura

Montornès del Vallès , de març de 2016

Montornès Serveis i Manteniment

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les dades facilitades seran incorporades al fitxer de la Societat Montornès Serveis i Manteniment, la qual els tractarà de forma confidencial i es compromet a no fer un ús diferent d'aquell per al qual han estat sol·licitats. Per mitjà d'un escrit dirigit a la Societat Montornès Serveis i Manteniment (Av. Llibertat, 2 08170 Montornès del Vallès), es poden exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, pel que fa a les dades personals.

ANNEX II

CURRÍCULUM. Fins a un màxim de 4 punts

Només es puntuen els mèrits verificats amb fotocòpies.

1 Formació Reglada. Fins a un màxim de 1.20 punts

1.1 Relacionada amb el lloc de treball. Fins a 1.20 punts

1.1. a. Doctorat, màster, postgrau, grau, llicenciatura o diplomatura: 0.70 punts

1.1. b. Certificat d'Animador/a Juvenil / Certificat de Professionalitat de Direcció i Coordinació d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil: 0,50 punts (en el cas d'optar a la plaça de dinamitzador/a juvenil, en la resta és requisit).

1.1.c. Certificat de Monitor/a de Temps Lliure Infantil i Juvenil: 0,40 punts (en el cas d'optar a la plaça de dinamitzador/a juvenil, en la resta és requisit).

1.1.d. Titulacions de cicles formatius o FP de la branca social: superior 0.70 punts; mitjà 0.50 punts (en el cas d'optar a la plaça de monitor/a d'activitats de lleure infantil, en la resta és requisit).

1.2. No relacionada. Factor corrector 1/3 de disminució respecte barem 1

2. Formació No Reglada, cursos de formació relacionats amb cada lloc de treball

Fins a 0.30 punts (0,05 per cada curs de més de 15h).

3. Experiència. Fins a 1.50 punts

3.1. En l'administració pública (0.20 punts / mes treballat). Fins a 0.80 punts

3.2. En centres privats (0.10 punts / mes treballat). Fins a 0.70 punts

4. Altres mèrits. Fins a 1 punt. Dels quals:

4.1 Fins a 0.50 punts: coneixement de llengües estrangeres, català superior al nivell de suficiència, pràctiques acadèmiques en l'àmbit social.

4.2 Fins a 0.50 punts: vinculació amb el món associatiu o el voluntariat.

PROVA ESCRITA. Fins a un màxim de 4 punts

Consisteix en emplenar una fitxa educativa vinculada a un projecte específic que contindrà els aspectes següents:

- Descripció i justificació de l'activitat. Públic diana
- Objectius concrets vinculats a les accions a desplegar
- Metodologia i temporització
- Indicadors d'avaluació i seguiment
- Congruència de tots els apartats i desenvolupament de l'activitat

ENTREVISTA. Fins a un màxim de 2 punts

La comissió avaluadora, si ho considera oportú, podrà realitzar una entrevista. Els aspectes que es tindran en compte són:

- Defensa del currículum
- Defensa de la voluntat de treball
- Coneixement del lloc de treball que exercirà
- Actitud personal
- Altres que es puguin considerar necessàries per al desenvolupament de les tasques a realitzar

ANNEX III

COMISSIÓ AVALUADORA

Gerent de la societat Montornès Serveis i Manteniment o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a responsable del departament de Joventut o persona en qui delegui
Un/a tècnic/a amb acreditada experiència en l'àmbit de l'educació i en el lleure
Coordinador/a d'activitats i projectes d'infància de la societat Montornès Serveis i
Manteniment

Secretaria: una persona de l'àmbit administratiu de l'Ajuntament de Montornès del
Vallès.