ANUNCI

El Consell d 'Administració de l'empresa pública Montornès Serveis i Manteniment, SL de 28 de març de 2018 va aprovar les bases reguladores de la segona convocatòria de la borsa de treball de personal, monitors del lleure, pel Casal d'Estiu. A aquest procès podran presentar-se les persones que compleixin els requisits, en el termini marcat a les propies bases, que literalment són les següents:

"BASES REGULADORES DE LA SEGONA CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL PER AL CASAL D'ESTIU: MONITORS/ES DE LLEURE

Base 1.- Objecte

Per part de l'empresa pública Montornès Serveis i Manteniment (MSM) S.L, s'obre una tercera convocatòria d'acord amb les presents bases, per al procés de selecció de personal de monitors/es del casal d'estiu al municipi de Montornès del Vallès.
Les persones que superin les proves selectives automàticament quedaran en borsa de treball per tal de cobrir les possibles vacants i substitucions de caràcter temporal, o qualsevol altre necessitat sobrevinguda. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es convoqui una nova Borsa.
Les dades bàsiques del lloc de treball:

- Categoria: Monitor/a de lleure
- Regim jurídic: Personal laboral temporal
- Tipus de contracte: obra i servei, per dur a terme el casal d'estiu.
- Jornada i distribució estarà vinculat al servei a desenvolupar.
- Període de prova: 5 dies
- Retribució bruta mensual de referència: 1.300 euros a jornada completa (a 12 pagues anuals). Els contractes a temps parcial s'aplicarà la part proporcional a raó de la jornada contractada.
-

Base 2. Funcions principals del lloc de treball:

- Programar, desenvolupar, impartir, dinamitzar i avaluar les activitats, recreatives, lúdiques o d'altre caire, segons hagi convingut amb el director de lleure, d'acord el programa i horaris establerts i, tenint en compte les característiques i interessos del grup.
- Desplegar un programa d'activitats vinculat al centre d'interès previst i als diferents eixos d'animació, que impliqui desenvolupar dinàmiques amb infants.
- Potenciar el desenvolupament personal de cada infant.

- Recollir i analitzar les necessitats dels infants, i fer propostes d'actuació per donar-les-hi sortida, si correspon.
- Atendre als infants i fer el seguiment d'aquells que s'acordi treballar un PEI sota les directrius de coordinador/a d'activitats i projecte d'infància o superior jeràrquic/a.
- Afavorir les relacions interpersonals mitjançant les situacions de cooperació i treball en equip.
- Fomentar el respecte i la tolerància cap a les individualitats de cada persona.
- Fomentar la participació i implicació de les famílies dels infants participants.
- Preparar la logística (materials, recursos, infraestructures) que garanteixi el satisfactori desplegament de programes d'activitats.
- Fer entendre i aprendre a respectar les normes de les activitats i del casal.
- Mantenir una actitud proactiva i dinàmica adoptant un alt grau d'atenció.
- Vetllar per la seguretat dels nens/es.
- Tenir cura del material utilitzat i garantir que l'espai queda en correctes condicions per l'activitat que continua.
- Col·laborar en l'avaluació de resultats processuals i finals de l'activitat desenvolupada, aplicant tècniques i procediments d'avaluació adequats.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar i pròpies al seu càrrec, que li siguin atribuïdes.

Base 3. Requisits

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.
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.
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 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, no patint 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 homologació corresponent de la titulació aportada.
g) No tenir cap antecedent en matèria de delictes sexuals. S'haurà d'acreditar amb la sol·licitud Model de declaració responsable assenyalat com document 1.
h) Disposar del graduat en ESO, o titulació equivalent o superior.
Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
i) Estar en possessió de la titulació de monitor/a de lleure, homologada per la Generalitat de Catalunya, o bé el Certificat de Professionalitat de Direcció i Coordinació d'Activitats de Temps Lliure Educatiu Infantil i Juvenil.
j) No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
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.
*Valorats tots/es els/les aspirants que compleixin els corresponents requisits, es comptarà amb aquelles candidatures que no estiguin en possessió de la titulació de monitor/a de lleure, homologada per la Generalitat de Catalunya. Sempre i quan sigui necessari per a la creació i complementació de l'equip de monitors/es.

Base 4. Presentació de sol·licituds

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al departament d'Alcaldia de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat de conformitat en la forma reglamentària que s'estableix de forma presencial o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus escanejada a l'adreça smsm@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Currículum vitae
- Declaració responsable de delictes penals
- Qualsevol altre títol exigit a la Base Tercera de la present Convocatòria.
- Documentació que acrediti experiència professional mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social; contractes, nòmines, certificat de serveis prestats expedit per l'administració on s'hagi desenvolupat la feina.
- Documentació que acrediti cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits (hauran de tractar-se de títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.
-

4.3. El **termini de presentació de sol·licituds** serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.
La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
L'anunci de la convocatòria així com el resultat del procés de selecció es farà públic al web del servei local d'ocupació, www.diba.cat/slo; al web de l'Ajuntament: www.montornes.cat a través del tauler d'anuncis electrònic (e-tauler) així com al tauler d'anuncis del Complex Esportiu Municipal Les vernerdes.

4.5 Les sol·licituds hauran de presentar-se a la primera planta (Alcaldia) de l'edifici de l'Ajuntament de dilluns a divendres a partir de les 9h del matí fins a les 14h.

Base 5. Admissió dels i de les aspirants

5.1 La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat.
En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2 Es concedirà un període de **deu dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.montornes.cat.

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

5.4 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6. Tribunal Qualificador

6.1. El tribunal qualificador nomenat per aquest procés selectiu serà d'un mínim de tres membres, que compleixin el mateix nivell de titulació exigit en aquest procés o superior, podent ser tant de l'Empresa Pública MSM, S.L, com d'altres

administracions públiques o professionals del món privat qualificats que compleixin el principi d'especialitat.
6.2. En la seva composició es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.
6.3. El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.
6.4. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
6.5. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si s'escau, el tribunal comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.
6.6. El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.
Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Base 7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1 El procés selectiu serà el de concurs, que es desenvoluparà en diferents fases: proves de coneixement del català i de castellà, si s'escau, **una fase de concurs**, consistent en la valoració de **mèrits** acreditats pels aspirants. Per una altra part, **una entrevista personal** on es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria
Els aspirants hauran de comparèixer a l'entrevista proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

7.2 Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigit a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa 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.

Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.
Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.
7.3 Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.
Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran exclosos/es del procés selectiu.

7.4 Fase de concurs.
Valoració de mèrits.
En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.
Els mèrits obtinguts a l'estranger, presentats en altres llengües, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.
La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.
Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.
Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:
1) Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts):
1.1. En categories i funcions del lloc de treball similar o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública o empresa pública o altres entitats del sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.
1.2. En categories i funcions del lloc de treball de similar o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada,: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d' 2 punts.
L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.
L'antiguitat i els serveis prestats a Montornès Serveis i Manteniment S.L. serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment,

s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.
En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.
2) Formació (fins un màxim de 4 punts)
2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:
2.1.1. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.
2.1.2. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.
2.2. Per cursos o jornades de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts :
2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.
2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.
2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.
2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.
L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs, es donarà una valoració mínima de 0,1 punts, sempre que a criteri de la comissió la formació tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.
2.3 Per estar en possessió del títol de llengua anglesa, nivell B2 First Certificate: 0,5 punts.

2.4. Acreditar vinculació amb el món associatiu o el voluntariat social: 0,5 punts

2.5. Per estar en possessió del títol de vetllador/a o un equivalent en relació a l'atenció d'infants amb necessitats educatives especials: 1 punt

7.5 Entrevista personal.
A l'entrevista personal es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria. Es puntuarà com a màxim 4 punts i no tindrà caràcter eliminatori.
El Tribunal cridarà a l'entrevista personal aquells/es aspirants segons l'ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, en la fase de mèrits.

Podrà assistir a l'entrevista un/a assessor/a tècnica per a la realització de l'entrevista.
El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés en tot allò insuficientment previst en aquestes bases, sempre amb subjecció a la normativa vigent.

Base 8. Llista d'aprovats/des i presentació de documents

Un cop finalitzat el procés de selecció, es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, a la pàgina web de l'ajuntament www.montornes.cat (e-tauler), i al Centre Infantil La Peixera els resultats provisionals que esdevindran definitius si transcorreguts cinc dies hàbils a partir del dia següent a la publicació no es presenta cap reclamació.
En cas d'empat en la puntuació final de dos o més persones aspirants prevaldrà la puntuació obtinguda en l'experiència professional, a fi de desfer l'empat.
En el supòsit en què algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés a la seva contractació, serà exclòs de la proposta de contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació. En cas d'empat en la puntuació, es destriarà a l'aspirant en funció del que tingui més punts d'experiència.

Base 9. Borsa de treball

La resta persones aspirants que no obtinguin un contracte de treball passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir substitucions o vacants. Aquesta borsa tindrà vigència fins que no es convoqui una nova Borsa.
La persona aspirant de la borsa que no presentin la documentació o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits exigits no podrà forma part de la borsa i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que l'òrgan de selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.
Tanmateix, aquelles persones que formant part de la borsa vulguin actualitzar el seu currículum als efectes que siguin revisats els mèrits presentats podrà fer-ho durant el període que s'obri la convocatòria per a la presentació d'aspirants.
Les persones aspirants seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Empresa Pública MSM S.L. els requereixi. En cas que l'aspirant no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball.
Els i les aspirants que finalitzin el seu contracte de treball, sempre i quan, hagin superat el període de proves i no s'hagi acomiadat disciplinàriament, continuaran a la borsa de treball en la mateixa posició inicial.

Base 10. Incidències

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.
Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant del President de l'Empresa Pública MSM S.L, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.
Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Empresa Pública MSM S.L, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.
Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració pel tribunal en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 11. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal."

José Antonio Montero Domínguez
President de l'Empresa Pública Montornès Serveis i Manteniment

Montornès del Vallès, 29 de març de 2018