



ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria per seleccionar monitors/es esportius/ves, monitors/es de lleure i vetlladors/es per al Casal d'Estiu per a la creació d'una borsa per cobrir possibles vacants i substitucions.

Per Decret d'Alcaldia número D20210001000918 de 20 d'abril de 2021, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció.

El termini de d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL PER AL CASAL D'ESTIU: MONITORS/ES ESPORTIUS, MONITORS/ES DE LLEURE I VETLLADORS/ES

Base 1a. Objecte de les bases.

1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu, mitjançant concurs, té com a finalitat seleccionar monitors/es esportius, monitors/es de lleure i vetlladors/es per al Casal d'Estiu per la constitució d'una borsa i cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.

1.2. Les dades bàsiques i funcions del lloc de treball són les següents:

MONITORS/ES ESPORTIUS:

- Denominació: monitors/es esportius
- Grup de Classificació: C2
- Nivell de destí: 12
- Règim jurídic: laboral temporal



- Tipus de contracte: obra i servei per un període per dur a terme el servei de Casal d'estiu per l'any vigent.
- Jornada laboral: jornada ordinària de matí o tarda, amb disponibilitat horària.
- Tasques a desenvolupar:
 - Desenvolupar, impartir, dinamitzar i avaluar les activitats (esportives, lúdiques o d'altre caire) de cada sessió, segons hagi convingut amb el director/coordinador del casal, d'acord el programa i horaris establerts i, tenint en compte les característiques i interessos del grup.
 - Preparar els materials, recursos i infraestructura necessàries per garantir el desenvolupament del programa d'activitats.
 - Potenciar el desenvolupament personal de cada infant.
 - Afavorir les relacions interpersonals mitjançant les situacions de cooperació i treball en equip.
 - Inculcar i aplicar hàbits saludables, d'higiene, alimentaris, de prevenció d'accidents...útils per a al vida quotidiana.
 - Fomentar el respecte i la tolerància cap a les individualitats de cada persona.
 - 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 infants.
 - Vetllar pel manteniment en condicions òptimes de les sales, dels espais o zones d'aigües 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 per reforçar la lluita contra la covid-19.
 - Fer respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals així com els 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.



- Retribució bruta anual: 22.690,86 €

MONITORS/ES DE LLEURE

- Denominació: monitors/es de lleure
- Grup de Classificació: C2
- Nivell de destí: 12
- Règim jurídic: laboral temporal
- Tipus de contracte: obra i servei per un període per dur a terme el servei de Casal d'estiu per l'any vigent.
- Jornada laboral: jornada ordinària de matí o tarda, amb disponibilitat horària.
- Tasques a desenvolupar:
 - Programar, desenvolupar, impartir, dinamitzar i avaluar les activitats, segons hagi convingut amb el director/a del casal, 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 infraestructura necessàries per garantir el desenvolupament del programa d'activitats.
 - Potenciar el desenvolupament personal de cada infant.
 - Afavorir les relacions interpersonals mitjançant les situacions de cooperació i treball en equip.
 - Inculcar i aplicar hàbits saludables, d'higiene, alimentaris, de prevenció d'accidents...útils per a al vida quotidiana.
 - Fomentar el respecte i la tolerància cap a les individualitats de cada persona.
 - 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 infants.
 - 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 per reforçar la lluita contra la covid-19.



- 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.
- Retribució bruta anual: 22.690,86 €

VETLLADORS/ES

- Denominació: vetlladors/es
- Grup de Classificació: C2
- Nivell de destí: 12
- Règim jurídic: laboral temporal
- Tipus de contracte: obra i servei per un període per dur a terme el servei de Casal d'estiu per l'any vigent.
- Jornada laboral: jornada ordinària de matí o tarda, amb disponibilitat horària.
- Tasques a desenvolupar:
 - Programar, desenvolupar, impartir, dinamitzar i avaluar les activitats segons hagi convingut amb el director del casal, d'acord el programa i horaris establerts i, tenint en compte l'inclusió dels infants amb necessitats educatives especials.
 - Desenvolupar el programa d'activitats sessió per sessió aconseguint l'inclusió de l'infant en aquestes.
 - Oferir a l'infant propostes adaptades a les seves necessitats.
 - Preparar els materials, recursos i infraestructura necessàries per garantir el desenvolupament del programa d'activitats des de la mirada de l'inclusió d'infants amb diversitat funcional.
 - Potenciar el desenvolupament personal de cada infant.
 - Afavorir les relacions interpersonals mitjançant les situacions de cooperació i treball en equip.
 - Inculcar i aplicar hàbits saludables, d'higiene, alimentaris, de prevenció d'accidents...útils per a la vida quotidiana.
 - Fomentar el respecte i la tolerància cap a les individualitats de cada persona.



- 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 infants.
- 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 per reforçar la lluita contra la covid-19.
- Fer respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals així com dels centres educatius i dels possibles espais públics que s'utilitzin per a la realització d'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.

- Retribució bruta anual: 23.638,80 €

Base 2a. Condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos al procés selectiu les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

També podran ser admesos/es el o la cònjuge, els descendents i les descendents del 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 siguin menors de 21 o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.



Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la Unió europea, sempre que tinguin la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat .

c) Titulació:

Monitors/es esportius estar en possessió de:

- Llicenciat en Educació Física o Grau en CAFE, i/o Tècnic Superior d'AAFE.
- Estar registrat al ROPE (Registre Oficial de Professionals de l'Esport), com a mínim com a monitor/a esportiu o bé, estar col·legiat eb el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física i l'Esport de Catalunya (COPLEFC)

Monitors/es de lleure estar en possessió de:

- 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.

Vetlladors/es:

Es valoraran aquelles candidatures que presentin titulacions aptes per desenvolupar la tasca de vetllador/a i atendre així infants amb diversitat funcional, com també treballar l'inclusió per aquests en el projecte.

- Cicle mitjà d'atenció socio-sanitària
- Integradors/es socials
- Magisteri d'educació infantil o primària
- Altres titulacions superiors de l'àmbit educatiu i social



Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualssevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques.

f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Tenir els coneixements de nivell intermedi de català B2. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, 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 de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B1 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement 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.

i) Autoritzar expressament la consulta al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportar el certificat negatiu emès pel registre corresponent.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat al C/ Sant Isidre 11-13, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies hàbils** als comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

3.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un índex numerat que els detallí de forma ordenada:

- * Currículum vitae
- * Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya
- * Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- * Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- * Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell intermedi de català B2 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- * Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B1 de llengua castellana, si escau.



- * Autorització expressa per a realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.
- * Inscripció com a monitor/a esportiu/va al Registre Oficial de Professionals de l'Esport.
- * Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

4.1. 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 pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

4.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es 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 al web municipal www.montornes.cat.



4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

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

Base 5a. Tribunal qualificador.

5.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

5.4. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.



5.6. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.7. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió 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.

5.8. 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 escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

5.9. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Base 6a. Procés de selecció.

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

6.2. El procés selectiu serà el de concurs, que consistirà en la valoració dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la 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.

6.3. El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

6.4. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves 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.



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

6.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

6.7.1 Prova de coneixements català. Serà de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell intermedi de català B2. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base tercera 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 de 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 un resultat d'apte/a o no apte/a i quedaran excloses del procés selectiu les persones que no obtinguin un apte/a.

6.7.2. 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 les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; o bé les que estan en possessió del Diploma B2 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 les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran excloses del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un apte/a.

6.8. Fase de concurs

a) Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.



Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

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 resoldre 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: 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 o pública, o altres entitats del sector públic: 0.02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 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'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 s'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 parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

- 2) Formació (fins a 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 1.5 punts:

2.1.1. Títols superiors o llicenciatures relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 0.6 punts.

2.1.2. Diplomatures, o títols equivalents, relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 0.5 punts.

2.2. Per cursos o jornades de formació o perfeccionament que tingui relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2.5 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 de títol de llengua anglesa, nivell B2 First Certificate: 1 punt

6.9. Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera convenient realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova serà de 4 punts.



Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Base 7a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fase de concurs i de l'entrevista, si escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La provisió de les vacants es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions.

La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de dos anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona proposada per a la contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de Personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del



personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

“El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de monitor/a esportiu/va”

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si escau, el lloc de treball.

Base 8a. Període de prova

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de prova de 2 mesos o període establert en el contracte laboral d'acord amb la normativa vigent i serà proposta per a l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/ de la seva cap immediat designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de prova, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà



fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà el/la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

El contracte estarà subjecte a un període de prova de no més de dos mesos o període establert en el contracte laboral d'acord amb la normativa vigent. Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes la contractació



efectuada si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

Base 10a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del 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 l'Alcalde de la corporació, 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 el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, 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, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021002795
Exp. tipus: SPSP2021000017

Base 11a. 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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de Personals i garantia dels drets digitals.

Montornès del Vallès, 22 d'abril de 2021

L'alcalde

José A. Montero Domínguez