

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE QUATRE PLACES D'AUXILIARS EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST RSL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **4 places de la categoria d'auxiliar**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Recepcionista
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- 3 places a jornada completa i 1 a jornada parcial.
- Jornada distribuïda de dilluns a diumenge amb borsa d'hores segons necessitats del servei, respectant els descansos setmanals i diaris establerts.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de recepcionistes i atenció al públic que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals

1. Atenció al públic i als usuaris/àries, informant i tramitant incidències.

2. Realitzar tasques d'introducció de dades en les bases de dades i tramitació de procediments senzills i concrets.
3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
4. 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.

2.3 Funcions específiques

1. Atenció al públic i als usuaris/àries, informant i tramitant incidències:

- Atendre al públic, personalment i telefònicament,
- Atendre i resoldre les incidències que es produeixin, o traslladar-les per a la seva resolució, al seu superior immediat.
- Informar sobre el funcionament de l'equipament i els serveis que ofereix.
- Facilitar les claus de vestidors i de sales, i fer el control i seguiment del seu ús.
- Controlar els accessos a l'equipament.
- Vetllar pel compliment del Reglament d'ús de l'equipament.
- Atenció i suport a les entitats i/o associacions esportives.
- Control dels objectes perduts.
- Revisar i actualitzar la informació dels panells informatius.

2. Realitzar tasques d'introducció de dades en les bases de dades i tramitació de procediments senzills i concrets:

- Realitzar altes i baixes d'abonats i cursetistes i fer el seguiment de les incidències que li siguin assignades.
- Realitzar les tasques per a la tramitació, gestió i elaboració, de procediments concrets i prèviament establerts pel seu superior immediat.
- Realitzar el tancament diari i l'arqueig de caixa.
- Realitzar els carnets dels usuaris/àries, cursetistes i entitats.
- Mantenir actualitzat l'arxiu de totes les inscripcions.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari necessària pel desenvolupament del seu treball.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents

- Estar en possessió del graduat escolar, graduat en ESO, Formació Professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 210030789922 0003 7608 amb la referència EST RSL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.