

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 9 de maig de 2019 aprovar les bases i la convocatòria del procediment de selecció per la contractació de dos peons per a la brigada d'obres per un període de sis mesos, un conserge per a la piscina municipal per un període de tres mesos i un auxiliar administratiu per un període de sis mesos, en el marc del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 (1a. i 2a. edició) dins el Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona.

El contingut literal de les bases es refereix a continuació:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020 (1A I 2A EDICIÓ). ANUALITAT 2019.

INTRODUCCIÓ

És voluntat de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat contribuir, de manera activa, a disminuir l'impacte de l'atur al municipi elaborant programes socials que afavoreixin la dinamització del mercat de treball a través de l'execució dels plans d'ocupació que permetin la contractació laboral per períodes determinats, de persones en situació d'atur per a la realització d'actuacions d'interès general i social, amb l'objectiu últim de reinserir laboralment a persones que compten amb especials dificultats per accedir al mercat de treball.

Amb aquesta finalitat es redacten les presentes bases per regular la convocatòria de selecció de diversos treballadors d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona en el "Programa Complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020. 1a i 2a edició" dins el marc del Pla de Xarxa de Governos Locals 2016-2019", corresponent a l'anualitat de 2019.

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció de 2 treballadors, per a la realització de treballs o tasques que determini l'Ajuntament en diferents àmbits.

Aquesta convocatòria es realitza a l'emparament del programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 (línia 1 de suport a la millora de l'ocupabilitat. Modalitat de suport als plans locals d'ocupació)

El nombre d'efectius que es convoca son els següents:

Lloc de treball: 2 peons de la brigada municipal

Termini del contracte: 6 mesos prorrogables en funció disponibilitats pressupostàries.

Jornada: 37,5 hores/setmana

Retribució bruta mensual: 949,60€ bruts al mes

Funcions:

- Realitzar els treballs de desbrossament i de prevenció d'incendis.
- Realitzar el manteniment del mobiliari urbà: senyalitzacions de carrers, pintar, envernissar, etc.
- Realitzar treballs bàsics d'obra i llauneria: reparar murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, senyalització, etc.



- Revisió i manteniment dels equipaments i edificis públics així com la supervisió periòdica de l'estat dels carrers, parcs i vies públiques.
- Control de taules i cadires en les cessions d'ús de mobiliari.
- Supervisió i coordinació del muntatge i desmuntatge de fires, festes i actes.
- Control de la jardineria, neteja viària, papereres i altres tasques pròpies de la Brigada municipal.
- Tenir cura de d'adequat manteniment dels espais enjardinats, de les fonts, papereres i voltants dels contenidors.
- Seguir les indicacions dels responsables de l'Àrea. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinàries, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició. D'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Totes aquelles inherents al lloc de treball i que l'Alcaldia li assigni.

Lloc de treball: 1 auxiliar administratiu/va – Caixer/a piscina

Termini del contracte: 3 mesos (juny a setembre)

Jornada: 37,5 hores/setmana

Retribució bruta mensual: 1.223,00€ bruts al mes (prorratgeig pagues extres incloses)

Funcions:

- Obrir i tancar la piscina municipal;
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats que s'hi realitzin;
- Cobrar entrades i anotar els ingressos al llibre de caixa;
- Tenir cura del manteniment i del bon ús del material propi de la instal·lació;
- Supervisar el funcionament dels sistemes de seguretat;
- Controlar les existències de material sanitari;
- Realitzar tasques de control d'accés de persones a la piscina municipal;
- Tenir cura de la neteja dels vestuaris, lavabos així com de la totalitat de la instal·lació;
- Informar al superior immediat dels robatoris i els desperfectes que es produeixen a la instal·lació, així com denunciar-ho a les autoritats competents quan sigui necessari;
- Atendre i informar als usuaris de les instal·lacions dins de l'àmbit de les seves competències i, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinàries, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició. D'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Totes aquelles inherents al lloc de treball i que l'Alcaldia li assigni.

Lloc de treball: 1 aux. Administratiu/va àrea Secretaria

Termini del contracte: 6 mesos.

Jornada: 25 hores/setmana (mitja jornada) de dilluns a divendres.

Retribució bruta mensual: 810,99€ bruts al mes per una jornada de 25 hores/setmana.

Funcions:

- Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques i correus electrònics.
- Realitzar tasques de suport administratiu a tots els departaments del ajuntament.
- Redacció de propostes d'acord i resolucions d'alcaldia relacionades amb el departament de secretaria.



- Organitzar i tramitar les Juntes de Govern i els Plens del consistori
- Notificar els acords aprovats per la junta i el ple de la corporació.
- Organitzar els contractes menors i actualitzar el Registre de convenis.
- Informar sobre els recursos, equipaments, instal·lacions del terme municipal així com la utilització privada de béns de domini públic efectes al servei públic.
- Informar i gestionar el servei de préstec del mobiliari i locals municipal.
- Controlar l'agenda del president de la corporació i la correspondència.
- Actualitzar el registre d'entitats del municipi.
- Realitzar els treballs pròpies de control i seguiment de la comptabilització de factures i albarans rebudes al ajuntament.
- Realitzar els treballs propis de control i seguiment de la jornada horària i dies de descans dels treballadors del ajuntament.
- Realitzar tasques d'atenció telefònica i presencial
- Arxiu i digitalització de la documentació dels diferents departaments.
- D'altres pròpies de la categoria que li siguin assignades pel responsable.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a ser admès i en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir amb anterioritat a l'acabament dels terminis de presentació de sol·licituds els requisits generals fixats a l'article 56 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), i els requisits específics que fixen aquestes bases.

Generals

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. En cas d'estrangers i estrangeres hauran de disposar permís de residència i de treball en vigor, a l'empara de l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, reformat per la Llei 8/2000.
- 2) Haver complert els 18 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió de les titulacions corresponents al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta d'acord amb el RDLeg 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà al aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- 4) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- 5) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 6) Persones aturades o desocupades i que es trobin en situació activa de cerca de feina. Cal que estiguin inscrits en el Servei Català d'Ocupació com a demandant d'ocupació i no cotitzin a cap dels règims de la seguretat social previstos al Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant TRLGSS); a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als únics efectes de la percepció d'aquestes prestacions.
- 7) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana.
- 8) Estar en possessió del certificat de política lingüística exigint en cada cas o acreditar el coneixement de la llengua catalana.

Específics

- a) **Peons de brigada:**



- a.1) Titulació exigida: Cap específica
a.2) Estar en possessió del certificat de català del nivell A bàsic o superior emès per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent-

b) Auxiliar administratiu/conserge piscina.

- b.1) Titulació exigida: Estar en possessió de la titulació acadèmica equivalent grup C2 Títol de Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatoria (ESO), Formació professional de primer grau., o una titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
b.2) Estar en possessió del Certificat de Català del nivell intermedi de català (B2) o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigít.
b.3) No haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la identitat sexual, que inclou el detall de l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

c) Auxiliar administratiu/secretaria

- c.1) Titulació exigida: Estar en possessió de la titulació acadèmica equivalent grup C2 Títol de Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatoria (ESO), Formació professional de primer grau., o una titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
c.2) Estar en possessió del Certificat de Català del nivell de suficiència corresponent al nivell C1 o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

3.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per participar en les corresponents proves d'accés, en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases per a la plaça, s'adreçaran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i es presentaran en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, en el termini de **quinze (15) dies naturals** a comptar des de la publicació de la convocatòria en el BOP, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. En el cas que el darrer dia escaigüés en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de :

- Fotocòpia compulsada DNI o passaport.
- Currículum acadèmic i professional de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada titulació exigida.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit per centre oficial, en cas de trobar-se exempt de l'exercici de català.
- Documentació dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs (en cada apartat s'especifica la documentació a aportar).
- Informe de vida laboral
- Certificat resum de situació del SOC.
- Declaració responsable de no estar cotitzant en cap règim de la Seguretat Social.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat



Els requisits i els mèrits al·legats pels candidats caldrà que siguin acreditats mitjançant originals o còpies compulsades. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori cap mèrit ni situació familiar en el procés de selecció.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà que en la documentació presentada hi consti la data d'alta i la de baixa a l'empresa i categoria professional. Per tant, és necessari presentar contracte, nòmina, pressa de possessió o certificat d'empresa i vida laboral.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos en el termini de 10 dies. La llista es publicarà en el tauler de l'Ajuntament i en la pàgina web atorgant-se, d'acord amb el que s'estableix a l'article 73 de la Llei 39/2015, un termini de 5 dies hàbils per poder esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per la presidència i es publicarà a la pàgina web i al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de més tràmit.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït per un president, 2 vocals titulars i un secretari, tots ells personal de l'Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president i secretari o persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents o per la valoració de mèrits socials.

Els vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació o nomenament objecte de la convocatòria.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases, així com els casos no previstos.

6.- CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Les persones seleccionades se'ls efectuarà un contracte laboral temporal per interès social. Essent la durada del contracte l'establerta per cada cas.

7.- FORMA D'ACTUACIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició a excepció de les places de brigada que es regirà per la modalitat de concurs de mèrits.

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.



Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als candidats que acreditin la seva personalitat.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

8.1) Peons de la brigada d'obres.

CONCURS

L'òrgan de valoració, avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent:

FASE I: Valoració mèrits (total 18 punts)

Risc exclusió social (fins a un màxim de 10 punts), a valorar pels serveis socials:

Críteris a valorar	Justificant	
1.- <i>Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció</i>	- <i>Resolució aprovant renda mínima garantida</i>	2 punts
2.- <i>Persones que no poden accedir a la renda garantida (o renda mínima d'inserció) perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials, en situació de risc d'exclusió.</i>	- <i>Ser usuari del Banc d'Aliments de Monistrol de Montserrat (aspecte que es podrà comprovar d'ofici per part dels serveis socials).</i> - <i>Els no usuaris del Banc d'Aliments hauran d'aportar la següent documentació de tots els membres actius de la unitat familiar per tal de valorar la situació econòmica:</i> a) <i>Darrera nòmina dels membres de la UF amb ocupació.</i> b) <i>Certificat acreditatiu de tots els membres de la UF en edat laboral (major de 16 anys) de les oficines següents:</i> c) <i>Certificat resum situació al SOC.</i> d) <i>Oficines de la Seguretat Social.</i> e) <i>Certificat del SEPE (INEM)</i> f) <i>Oficina de Benestar Social (PIRMI i altres)</i> g) <i>Justificant de lloguer o rebut hipoteca</i> h) <i>Volant de convivència o autorització per a que l'Ajuntament ho comprovi i altra documentació que pugui ésser requerida</i>	2 punts



3.- Aturats de llarga durada (més d'un any) majors de 45 anys.	- <i>DNI candidat</i> - Per acreditar el temps d'atur i el fet de no percebre cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la pàgina web (www.oficinadetreball.cat) mitjançant la clau d'accés.	1 punt
4.- Dones que encapçalen llars monoparentals amb dificultat econòmiques i escassetat de xarxes familiars i/o socials.	Volant de convivència o autorització per a que l'Ajuntament ho comprovi.	1 punt
5.- Interns de centres penitenciaris la situació dels quals els permeti accedir a una ocupació, persones en llibertat condicional i persones exrecluses.	Informes corresponents acreditant aquesta circumstància	1 punt.
6.- Famílies amb tots els membres actius de la Unitat Familiar inscrits al SOC com a demandants d'ocupació no ocupats.	Certificat resum situació al SOC de tots els membres de la UF en edat de treballar.	1 punts
7.- Per tenir a càrrec menors d'edat.	Llibre de família i volant de convivència	1 punt
8.- Per tenir a càrrec membres familiars en situació de dependència	Volant de convivència i resolució reconeixement grau de dependència.	1 punt

Altres mèrits fins a un màxim de 8 punts.

Mèrit	Justificant	Puntuació
1.- Estar en possessió d'un títol de formació professional, cicle formatiu o superior relacionat amb el lloc de treball.	Còpia compulsada del títol	2 punts
2.- Experiència professional en funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball a la qual s'opta.	Currículum, informe de vida laboral de la Seguretat Social i còpia de les nòmines, certificats d'empresa o contractes laborals	0.15 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
3.- Assistència a cursos i seminaris de perfeccionament i/o reciclatge relacionat amb la plaça convocada tals com: prevenció de riscos, soldadura, electricitat, mecànica, paleta, targeta professional de la construcció etc ...	Còpies compulsades dels cursos realitzats	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos durada fins a 20 hores 0,05 punts per curs - Cursos durada fins a 40 hores 0,10 punts per curs - Cursos durada fins a 60 hores 0,15 punts per curs - Cursos de durada superior a 60 hores 0,20 punts per curs <p>Fins a un màxim de 2 punts en aquest apartat. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els darrers 5 anys.</p>



Carnet de conducció tipus B	Còpia carnet conducció	1 punt
-----------------------------	------------------------	--------

FASE II: Entrevista (total 2 punts)

Es convocaran entrevistes personals que es versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria, l'experiència professional de l'aspirant que podrà contenir exercicis de caràcter pràctic. Aquesta fase es valorarà amb un **màxim de 2 punts**. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà l'exclusió del procés selectiu.

FASE III: Nivell de català i prova de castellà.

Un cop realitzada la valoració dels mèrits i l'entrevista personal, es farà una llista amb la puntuació obtinguda per cada aspirant ordenada de major a menor i als aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta se'ls demanarà l'acreditació documental del nivell de català exigít. En cas que no ho puguin acreditar documentalment, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte o no apte.

Per altra banda, aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

8.2) Auxiliar administratiu/conserge piscina

FASE 1: OPOSICIÓ

1er Exercici: Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell B intermedi de català de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2on Exercici Teòrico-Pràctic: Consistirà en contestar una o diverses preguntes relacionades amb les tasques del lloc de treball detallades a la base primera i amb el temari propi de la plaça que figura en l'annex de les presents bases.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3er Prova de castellà: Per altra banda, aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova. Aquesta prova es valorarà com apte o no apte.

FASE 2: CONCURS

L'òrgan de valoració, avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent:

Experiència

- Per experiència en treballs similars (atenció al públic, venda d'entrades, control de la comptabilitat,...) 0,5 punts per mes treballat fins un màxim de 3 punts.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà que en la documentació presentada hi consti la data d'alta i la de baixa a l'empresa i categoria professional. Per tant, és necessari presentar contracte, nòmina, pressa de possessió o certificat d'empresa i vida laboral.

Formació



- Per cursos de formació i perfeccionament relacionades amb la realització de tasques de conserge-recepcionista, fins a un màxim de 1,00 punts:

- De 15 a 30 hores: 0,10 punts
- De 31 a 50 hores: 0,15 punts
- Més de 50 hores: 0,20 punts

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 5 anys.

Els cursos realitzats s'acrediten amb els certificats d'assistència i/o aprofitaments lliurats pel centre.

Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida

Es valoraran l'obtenció de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida fins a un màxim de 2 punts (en aquest apartat únicament es valorarà la titulació més alta de les acreditades:

Batxillera i/o Cicle formatiu de Grau mig, 1 punt.

Cicle formatiu de grau superior, 1,50 punts.

Diplomatura universitària o equivalent, 2 punts.

Risc social:

Per pertànyer a algun dels següents col·lectius preferents amb un màxim de 3 punts amb la valoració dels serveis socials:

- Pertànyer al col·lectiu d'aturats de llarga durada de més de 45 anys a raó de 0,25 punts (caldrà presentar certificat SOC acreditatiu d'aquesta circumstància).
- Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció a raó de 0,50 punts (s'acredita amb la percepció o resolució aprovant aquesta renda).
- Persones que no poden accedir a la renda mínima garantida però que es troben en situació de risc d'exclusió a raó de 0,50 punts (s'acredita amb la condició d'ésser beneficiari del banc d'aliments de Monistrol de Montserrat o bé amb informe dels serveis socials. Per tal que es pugui emetre aquest informe caldrà que els interessats aportin la documentació següent de tots els membres actius de la unitat familiar:
 - a) *Darrera nòmina dels membres de la UF amb ocupació.*
 - b) *Certificat acreditatiu de tots els membres de la UF en edat laboral (major de 16 anys) de les oficines següents:*
 - c) *Certificat resum situació al SOC.*
 - d) *Oficines de la Seguretat Social.*
 - e) *Certificat del SEPE (INEM)*
 - f) *Oficina de Benestar Social (PIRMI i altres)*
 - g) *Justificant de lloguer o rebut hipoteca*
 - h) *Volant de convivència o autorització per a que l'Ajuntament ho comprovi i altra documentació que Serveis Socials considera necessària per a valorar la situació social.*
- Famílies amb ambdós dels membres a l'atur. (Caldrà aportar llibre de família i justificant d'estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació desocupat de tots els membres de la unitat familiar en edat de treballar) a raó de 0,50 punt.
- Aspirant amb càrregues familiars (situació de dependència, i/o reconeixement de discapacitat d'algun dels membres de la família que convisquin amb l'aspirant) a raó de 0,10 punts per cada membre (s'acredita amb certificat de convivència i certificat de la Generalitat reconeixement grau discapacitat o grau de dependència) fins un màxim de 0,50.
- Dones que encapçalen llars monoparentals amb dificultat econòmiques i escassetat de xarxes familiars i/o socials. A raó de 0,50
- Altres col·lectius a valoració dels serveis socials municipals a raó de 0,25 punts.

Per acreditar el temps d'atur i el fet de no percebre cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la pàgina web (www.oficinadetreball.cat) mitjançant la clau d'accés.

Per acreditar que un membre de la unitat familiar té grau de dependència caldrà aportar la resolució d'aquest grau o algun reconeixement de discapacitat

ENTREVISTA



Es convocaran entrevistes personals per avaluar aspectes com grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar, el no haver participat mai en cap pla d'ocupació i altres aspectes relacionats amb la situació socio-laboral. L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 1 punt.

8.3) Auxiliar administratiu/secretaria

OPOSICIÓ

1er Exercici: Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell de suficiència (C1) de català de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2on Exercici Teòric-Pràctic: Consistirà en contestar una o diverses preguntes relacionades amb les tasques del lloc de treball detallades a la base primera i amb el temari propi de la plaça que figura en l'annex de les presents bases.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3er Prova de castellà: Per altra banda, aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova. Aquesta prova es valorarà com apte o no apte.

CONCURS

L'òrgan de valoració, avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent:

Experiència

- Per experiència en treballs similars (atenció al públic, venda d'entrades, control de la comptabilitat,...) 0,5 punts per mes treballat fins un màxim de 3 punts

Formació

- Per cursos de formació i perfeccionament relacionades amb la realització de tasques de conserge-recepcionista, fins a un màxim de 1,00 punts:

- De 15 a 30 hores: 0,10 punts
- De 31 a 50 hores: 0,15 punts
- Més de 50 hores: 0,20 punts

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 5 anys.

Entrevista personal

Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida

Es valoraran l'obtenció de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida fins a un màxim de 2 punts (en aquest apartat únicament es valorarà la titulació més alta de les acreditades:

Batxillera i/o Cicle formatiu de Grau mig, 1 punt.

Cicle formatiu de grau superior, 1,50 punts.

Diplomatura universitària o equivalent, 2 punts.

Risc social:

Per pertànyer a algun dels següents col·lectius preferents amb un màxima de 3 punts amb la valoració dels serveis socials:



- Pertànyer al col·lectiu d'aturats de llarga durada de més de 45 anys a raó de 0,25 punts (caldrà presentar certificat SOC acreditatiu d'aquesta circumstància).
- Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció a raó de 0,50 punts (s'acredita amb la percepció o resolució aprovant aquesta renda).
- Persones que no poden accedir a la renda mínima garantida però que es troben en situació de risc d'exclusió a raó de 0,50 punts (s'acredita amb la condició d'ésser beneficiari del banc d'aliments de Monistrol de Montserrat o bé amb informe dels serveis socials. Per tal que es pugui emetre aquest informe caldrà que els interessats aportin la documentació següent de tots els membres actius de la unitat familiar:
 - a) *Darrera nòmina dels membres de la UF amb ocupació.*
 - b) *Certificat acreditatiu de tots els membres de la UF en edat laboral (major de 16 anys) de les oficines següents:*
 - c) *Certificat resum situació al SOC.*
 - d) *Oficines de la Seguretat Social.*
 - e) *Certificat del SEPE (INEM)*
 - f) *Oficina de Benestar Social (PIRMI i altres)*
 - g) *Justificant de lloguer o rebut hipoteca*
 - h) *Volant de convivència o autorització per a que l'Ajuntament ho comprovi i qualsevol altra documentació que serveis consideri necessària per avaluar la situació social*
- Famílies amb ambdós dels membres a l'atur. (Caldrà aportar llibre de família i justificant d'estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació desocupat de tots els membres de la unitat familiar en edat de treballar) a raó de 0,50 punt.
- Aspirant amb càrregues familiars (situació de dependència, i/o reconeixement de discapacitat d'algun dels membres de la família que convisquin amb l'aspirant) a raó de 0,10 punts per cada membre (s'acredita amb certificat de convivència i certificat de la Generalitat reconeixement grau discapacitat o grau de dependència) fins un màxim de 0,50.
- Dones que encapçalen llars monoparentals amb dificultat econòmiques i escassetat de xarxes familiars i/o socials. A raó de 0,50
- Altres col·lectius a valoració dels serveis socials municipals a raó de 0,25 punts.

Per acreditar el temps d'atur i el fet de no percebre cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la pàgina web (www.oficinadetreball.cat) mitjançant la clau d'accés.

Per acreditar que un membre de la unitat familiar té grau de dependència caldrà aportar la resolució d'aquest grau o algun reconeixement de discapacitat

ENTREVISTA

Es convocaran entrevistes personals per avaluar aspectes com grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar, el no haver participat mai en cap pla d'ocupació i altres aspectes relacionats amb la situació socio-laboral. L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 1 punt

9.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador farà públic en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal el resultat proposant com a candidats les persones que hagin tret major puntuació de les diferents fases del procés de selecció, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

En base a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració l'Ajuntament formalitzarà contracte laboral o nomenament de funcionari interí.

El candidat proposat per a la contractació ha de presentar al Departament de Recursos Humans en el termini de cinc dies hàbils a la publicació dels resultats els documents acreditatius dels requisits mitjançant els documents originals i, en concret, els següents:



- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Informe mèdic de no patir cap malaltia, defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- S'haurà de portar documentació acreditativa que, abans de la formalització del contracte, es continua en situació d'aturat o desocupat en situació activa de cerca de feina, i no s'està cotitzant en cap règim de la Seguretat Social

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

10. -TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

11.- ALTRES INCIDÈNCIES.

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde de Monistrol de Montserrat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

ANNEX 1

TEMARI AUXILIAR/CONSERGE PISCINA

Tema 1. El municipi. El terme municipal. La població. Organització municipal. Competències.

Tema 2. Normes bàsiques de seguretat en les instal·lacions municipals: riscos laborals. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment. Normes bàsiques de seguretat i higiene en les instal·lacions municipals.

Tema 3. El municipi de Monistrol de Montserrat: Història. El seu terme municipal. La seva població.

Tema 4. Reglament sobre l'ús de les instal·lacions esportives municipals de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Tema 5. Ordenança Fiscal núm. 18. Taxa per la prestació de serveis en la piscina municipal. Aprovada pel Ple de l'Ajuntament en data 25 d'octubre de 2018

TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/SECRETARIA.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Tema 1.** Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.
- Tema 2.** Drets i deures del personal al servei de l'administració.
- Tema 3.** Elements del municipi: territori, població, organització.
- Tema 4.** Funcionament i competències dels òrgans municipals.
- Tema 5.** La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

Monistrol de Montserrat, 10 de maig de 2019

L'alcalde
Joan Miguel i Rodríguez