

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ D'UN VIGILANT MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS.

INTRODUCCIÓ

1.- OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de vigilant municipal per al seu nomenament interí per un període de quatre mesos, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, escala bàsica, dotada d'una retribució bruta mensual de 1.445,26 euros i amb una jornada de 37,5 hores setmanals, podent ser destinat a torns de matí, tarda o vespre segons les necessitats del servei.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

- A. 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 de 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.
- B. Tenir més de 18 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- C. Estar en possessió del títol de Graduat escolar o graduat en ESO i formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- D. No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- E. 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.
- F. Estar en possessió del Certificat de Català del nivell B o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- G. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B
- H. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

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 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació de la convocatòria en el BOP i en el taulell d'edictes de l'Ajuntament. 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 Vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada de la 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.

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 el mèrit en el procés de selecció.

Per a la realització de les compulses caldrà que cada candidat porti l'original i la fotocòpia.

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 76.1 de la Llei 30/1992, 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.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà format pels següents membres:

- President: Secretària de l'Ajuntament o funcionari/a en qui delegui.

- 2 Vocals:

- El Cap del Servei de Vigilància Local de Monistrol de Montserrat o funcionari/a en qui delegui.
- Un/a vocal designat per l'escola d'administració pública de Catalunya d'un grup igual o superior al del lloc convocat.

Les funcions de secretari/a del tribunal podran ésser realitzades per personal propi de l'Ajuntament o per algun membre del tribunal.

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.

Els vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al 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.- FORMA D'ACTUACIÓ

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.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

OPOSICIÓ

1er Exercici: Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell B 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-Pràctic Consistirà en resoldre un o més exercicis pràctics relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i temari annex. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici.

CONCURS

1a Formació: Per cada curs de formació relacionat amb les tasques a desenvolupar de fins a 10 hores 0,10 punts; de més de 10 hores a 20 hores 0,20 punts; per cursos de més de 20 hores a 40 hores 0,40 punts i per cursos de més de 40 hores 0,60 punts.

La puntuació màxima per formació serà de dos (2) punts.

2a Experiència: Per serveis prestats a l'administració o empresa privada en tasques anàlogues a la del lloc de treball a cobrir o dins una categoria assimilable tècnicament 0,25 punts per any. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social i currículum. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

La puntuació màxima per experiència serà de dos (2) punts.

3a. Entrevista: Consistirà en una entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició sobre temes relatius a la trajectòria professional i sobre la seva idoneïtat en relació a la plaça convocada. Es puntuarà fins a un (1) punt.

8.- 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 candidat la persona que hagi tret major puntuació de les dues fases, 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 i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

En base a la proposta efectuada per l'òrgan de selecció l'Ajuntament formalitzarà el nomenament de funcionari interí.

El candidat proposat per al nomenament interí 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.

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 son certes les dades aportades, no podrà ser nomenat sens perjudici, en aquest darrer cas, de 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.

9.- BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que es presentin a les proves selectives i que havent superat tot el procés no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats que es produeixin en un termini de tres anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter interí segons les necessitats del servei i els requisits del llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu.

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.

Monistrol de Montserrat 18 d'abril de 2016

L'Alcalde
Joan Miguel i Rodríguez

ANNEX: TEMARI VIGILANT MUNICIPAL.

- 1.- Els vigilants municipals: concepte i funcions.
- 2.- La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Normes generals de circulació. Senyalització.
- 3.- La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular.
- 4.- El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat ciutadana.
- 5.- Actuacions de protecció civil. Autoritats competents. Col·laboració amb altres institucions. Funcions d'auxili.
- 6.- L'atenció al ciutadà en situacions de perill per a la vida i la integritat física. Els primers auxilis.
- 7.- El municipi de Monistrol de Montserrat. Nuclis rurals. Nuclis urbans. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.