



BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA D'AUXILIAR D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Definició:

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de auxiliar d'atenció domiciliària per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin derivar.

- Denominació lloc de treball: auxiliar d'atenció domiciliària
- Adscripció: serveis socials
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: AP
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà per les bases generals dels processos selectius publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Condicions dels Aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió de la titulació següent:
- Certificat d'escolaritat o equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- b) Certificat de nivell de català (certificat A) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació 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 cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15 euros, amb l'excepció que acreditin la seva situació d'atur.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.
Secretari: Un funcionari de l'Ajuntament
Vocals: Un funcionari de l'Administració local.
Un funcionari de l'Ajuntament.
Un Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Qualsevol membre de la Comissió de participació de Recursos Humans podrà assistir com observador durant el procés selectiu.

5. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

Procés de selecció.

Fase Oposició:

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell A. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat b) d'aquestes bases específiques.



- Llengua castellana:
Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial.
Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els /les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

2. Entrevista

Els/Les aspirants realitzaran una entrevista personal amb els membres del Tribunal per tal de determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Per tal de valorar l'entrevista el Tribunal podrà realitzar preguntes relacionades amb el desenvolupament del procés selectiu, la seva experiència professional, les titulacions acadèmiques i /o formació complementària, de les seves capacitats i actituds, entre d'altres, per tal de valorar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir.

Aquesta entrevista és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts, essent necessari obtenir un 2,5 punts per a superar-la.

Fase de concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la primera fase, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

Experiència professional: (Màxim 5 punts)

- Per serveis prestats a l'administració pública o empresa municipal en el desenvolupament dels llocs de treball corresponents a la plaça a la qual opta a raó de 0,5 punts per any treballat.
- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir a raó de 0,3 punts per any treballat.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagi prestat el servei.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades. Contractes de treball i informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social sense perjudici de la presentació de fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats hauran de ser de la

mateixa titulació i categoria a la plaça que s'opti. Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

Formació: (Màxim 3 punts)

- Altra titulació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria 1 punt.
- Per cursos de formació adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts. La valoració de cada curs es farà segons la durada i d'acord amb l'escala següent:
 - o Cursos de menys de 25 hores, o que no consti durada: 0,25 punts
 - o Cursos de 25 a 49 hores: 0,5 punts
 - o Cursos de 50 a 99 hores: 0,75 punts
 - o Cursos a partir de 100 hores: 1 punt

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les bases del procés es publicaran als taulells d'anuncis municipals, a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, a les oficines de Miami Platja i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar en el procés de selecció, caldrà presentar la documentació següent:

- Sol·licitud del procés de selecció.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació requerida.
- Fotocòpia compulsada del nivell de català requerit.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia compulsada, a l'OMAC de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i les oficines de Miami Platja, de 9:00 hores a 14:00 hores.

Els aspirants podran trobar un model de sol·licitud a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (<http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>) i a l'OMAC de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a les oficines de Miami Platja.

7. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

8. LLISTAT PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.



9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

10. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.