

2018/009 NOSTRESERVEIS/RRHH

BASES PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MONITOR DE LLEURE I DIRECTOR DE LLEURE PER L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte iniciar expedient de selecció de candidats per a la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura d'eventualitats, necessitats temporals o vacants de caràcter fix, segons el cas, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'entitat que es puguin produir amb aquesta categoria:

Denominació del lloc de treball:	Monitor de lleure
Adscripció:	Àrea d'esports de NOSTRESERVEIS
Grup de classificació:	Grup 3 del Conveni Col·lectiu
Retribució :	Segons conveni

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, els/les aspirants han de reunir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

2.1.- Requisits Genèrics:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

e) No tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

2.2.- Requisits Específics:

- Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil o certificat professional de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil o Títol de Tècnic/a Superior d'Animació Sociocultural i turística o certificat professional de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil (Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys).
- No haver estat objecte de cap acomiadament disciplinari per part de l'Ajuntament o les Empreses Municipals.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web de l'Ajuntament <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories> i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.
- Al registre general de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – NOSTRESERVEIS a l'Avinguda de Reus 27 de Mont-roig del Camp.
- Qualsevol altre de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Telemàticament:

1. A la Seu electrònica: caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://mont-roig.eadministracio.cat>.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les

persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar al procés selectiu caldrà presentar la següent documentació:

- Sol·licitud del procés de selecció
- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Documentació acreditativa d'alguna de les titulacions exigides com a requisit.
- Currículum vitae

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'acta emesa pel tribunal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen 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.

4.- TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza als 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les bases a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (<http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories>).

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal funcionari o laboral al servei de l'entitat que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

President: El secretari del Consell d'Administració de NOSTRESERVEIS o persona en qui delegui.
Secretari: Personal de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres
Vocal: Personal de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres
Vocal: Personal de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres

Qualsevol membre de la Comissió de Participació de Recursos Humans podrà formar part del procés com observador.

6.- PROVES SELECTIVES I BAREMS DE MÈRITS

Procés de selecció

1. Entrevista:

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista és de caràcter no eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts.

2. Mèrits

Els/les aspirants hauran d'aportar la documentació a valorar en la fase de concurs juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 5 punts.

- Experiència (amb un màxim de 3 punts):

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball similar.

- Per serveis prestats a l'Administració Pública 0,5 punts per cada 6 mesos treballats.
- Per serveis prestats en Entitats Privades, 0,2 punts per cada 6 mesos treballats.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts. Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

Els documents justificatius a presentar, sense els quals no es podrà puntuar l'experiència, 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: Informe de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social més còpia del Contracte de Treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

- Formació (amb un màxim de 2 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, seminaris o jornades de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb habilitats que aquets llocs requereixen, i es poden valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el següent:

Especificació del nombre d'hores de durada i de l'assistència o, en el cas, aprofitament. En cas que no ho facin així es computaran com a cursos de durada inferior a 20 hores. Les matèries específiques relacionades amb la plaça a la que s'opti, que hagin estat degudament acreditades, es computaran a raó de:

Jornades de 0 a 20 hores de durada	0,05 punts
De 21 a 40 hores de durada	0,10 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,20 punts
De 81 a 100 hores de durada	0,50 punts
De més de 101 hores de durada	0,70 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

7. BORSA DE TREBALL

7. BORSA DE TREBALL

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes d'acord amb les entrevistes realitzades, la seva experiència professional, la prova escrita i la formació.

Finalment el tribunal exposarà l'acta amb la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació final.

Les contractacions de personal per a vacants es faran d'acord amb l'ordre de puntuació que quedi definit.

Si es rebutja la proposta de contractació és passarà al següent de la llista. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig.

Es mantindrà la vigència d'aquesta borsa de treball fins a una nova convocatòria per part de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres - NOSTRESERVEIS.

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'entitat, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

Si un aspirant és cridat i accepta l'oferiment de treball, tornarà al mateix lloc de la llista en finalitzar la contractació i mentre es mantingui la vigència de la borsa. Si la finalització de la contractació és

degut a una baixa voluntària per part de l'aspirant, perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

A partir de la data de resolució d'aquesta convocatòria de Borsa de Treball, queden sense efecte les borses i processos selectius anteriors.

8.- LLISTAT D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà publica mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'entitat, així com també 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.

En el llistat de persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon amb les tres últimes tres xifres més la lletra del DNI/NIE.

9.- APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'entitat no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat/da.

10.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació. Addicionalment i sempre que es consideri oportú, també es podrà inserir les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

11.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessàries per al bon ordre del concurs-oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.