



ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement que en data 09/01/2024 es va dictar el decret d'alcaldia 2024DECR000021 que es transcriu literalment a continuació:

En el pressupost prorrogat de l'any 2023 per l'any 2024 es preveu la plaça d'un tècnic/a mitjà/na de serveis a les persones (àrees joventut, esport i educació) de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat de personal laboral en règim de dedicació completa.

Les característiques del lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de serveis a les persones (àrees joventut, esport i educació) són les següents:

- Denominació: Tècnic/a Mitjà/na de serveis a les persones (àrees joventut, esport i educació)
- Dependència: Àrea de Serveis Tècnics
- Règim Jurídic: Laboral
- Grup de classificació: A2
- Escala: Administració Especial
- Durada: definitiva de la plaça
- Jornada: Completa segons RLT

Figuren a l'expedient les bases que han de regir l'esmentada convocatòria, informe del departament de recursos humans i informe de fiscalització.

Fonaments de dret

És d'aplicació el que disposen els articles 11 i 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

També és d'aplicació el que disposa l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

La competència correspon a la Junta de Govern Local en virtut de la delegació conferida per l'Alcaldia, mitjançant Decret núm. 2023DECR000686.

Per tal de garantir els principis d'eficàcia i celeritat, es proposa avocar la competència de forma puntual d'acord amb allò que disposa l'article 10 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.

RESOLC:

Primer.- Avocar la competència de la Junta de Govern Local i aprovar les bases del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de serveis a les persones (àrees joventut, esport i educació) de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat a jornada completa i disposar la publicació de les esmentades bases al BOPB, taulell d'edictes i pàgina web, a més a més de publicar un edicte de remissió al DOGC. Les bases que es sotmeten a aprovació són les que figuren a l'annex de la present proposta.

Segon.- Aprovar la convocatòria de l'esmentat procés selectiu i disposar-ne la seva publicació al BOPB, pàgina web municipal, taulell d'edictes, i DOGC.

Tercer.- Deixar sense efecte el decret anterior núm. 2024DECR000020 d'aprovació de les bases i la convocatòria.



Quart.- Donar compte d'aquesta decret a la Junta de Govern Local en la propera sessió que celebri.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER CONTRACTAR DE FORMA DEFINITIVA EN RÈGIM LABORAL UN/UNA TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE SERVEIS A LES PERSONES (ÀREES JOVENTUT, ESPORT I EDUCACIÓ) I CONSTITUCIÓ D'UNA BOSSA DE TREBALL.

PRIMERA.- ESPECIFICACIONS DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL

1 Objecte: L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir de forma definitiva el lloc de treball de Tècnic/a mig de serveis a les persones (àrees joventut, esport i educació) mitjançant concurs oposició lliure, i la constitució d'una borsa de treball.

2 Identificació de la contractació laboral temporal i sistema de selecció:

TÈCNIC/A MITJÀ/NA

Grup de classificació assimilat: A2

Titulació: Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o Diplomatura preferentment de la branca de les ciències socials i jurídiques, o qualsevol altra que faculti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Dedicació: Jornada completa segons RLT.

Retribució: Segons RLT

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit d'educació, joventut, infància i esports, col•laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats esportives, educatives i de joventut del municipi.
- Analitzar la situació esportiva, i en temes de joventut i educació del municipi i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats esportives, educatives i de joventut.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels equipaments d'aquestes àrees (equipaments esportius, local de joves, escola ...) controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres.
- Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol•licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit d'esports, joventut i educació.
- Col•laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació d'esdeveniments esportius, de joves o lleure educatiu.



- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de l'àrea d'esports, joventut i educació, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de l'esport, joves i educació, per tal de fomentar aquestes matèries al municipi
- Elaborar informes i estudis tècnics periòdics i col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit de joventut, educació i esports.
- Organitzar exposicions relacionades amb aquestes àrees, col·laborant en el seu muntatge, inauguració, etc.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions, associacions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Durada del contracte: Fins al cobertura definitiva de la plaça o la seva amortització.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

SEGONA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

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. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

3. Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o Diplomatura preferentment de la branca de les ciències socials i jurídiques, o qualsevol altra que faculti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones

aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4. No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

5. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

7. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

8. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).

- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

9. Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada de que compleix amb els requisits per obtenir el certificat negatiu i donar consentiment al ajuntament de Sant Salvador de Guardiola perquè obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

10. Requisits específics d'aquesta convocatòria:
Permís de conducció de classe B.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament interí. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. Fonr Gran 2. En aquests moments, però, el Registre General es troba al local meskjove ubicat a la Plaça del Bo-Bo número 5) o bé de forma telemàtica, al registre electrònic de l'Ajuntament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament www.monistroldemontserrat.cat (e-tram).

El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al BOPB i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic monistrolm@diba.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

El model de sol·licitud, juntament amb les bases i la convocatòria es publicaran íntegres en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- **Currículum personal o professional.**
- **Fotocòpia del DNI**
- **Fotocòpia de la titulació exigida.**
- **Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.**
- **Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.**
- **Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.**
- **Fotocòpia del permís de residència i treball vigent per a les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea**
- **Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.**
- **Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.**
- **Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedat per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública, juntament amb una còpia del contracte i/o nomenament.**
- **En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.**



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Atès que s'admet la presentació electrònica d'instàncies els documents annexos podran ser fotocòpies. Amb posterioritat el candidat/ta que hagi passat el procés de selecció haurà d'aportar el originals.

Els mèrits al·legats en la fase de concurs, sols es podran tenir en compte en la fase de valoració dels mèrits quan s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació, dins del termini establert.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la relació d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i es designaran els membres del tribunal qualificador. L'esmentada resolució es publicarà al taulell d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.monistroldemontserrat.cat

Contra aquesta llista provisional, els/les interessats/des podran interposar les reclamacions pertinents, en el termini de 10 dies hàbils des de la seva publicació.

Si no es presenten reclamacions, la llista quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si se'n presenten, es resoldrà estimar-les o desestimar-les, i es procedirà a una nova publicació al taulell d'edictes de la Corporació i a la Pàgina web. Contra aquesta llista definitiva es podrà interposar recurs.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de tres membres titulars i suplents d'acord amb el detall següent

President: Un funcionari de la Corporació o d'un altre Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Vocals:

Un/a tècnic/a en la matèria extern a l'Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Una persona designada per l'escola d'administració pública de Catalunya, d'igual o superior categoria a la plaça convocada

Les funcions de secretaria del tribunal les realitzarà un/a funcionari/ària de l'ajuntament de Monistrol de Montserrat (no formarà part del tribunal)

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària o dels seus respectius suplents.

SISENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal.

Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

SETENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

El sistema de selecció és el de **CONCURS – OPOSICIÓ**

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases i, de l'altra, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

VUITENA.- REGULACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Prova teòrica. Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari annex a aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Quedaran eliminats del procés tots els aspirants que no arribin a obtenir un 5 en aquest exercici.

Prova pràctica. El segon exercici consistirà en la resolució per escrit de supòsit/s teòric pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'annex 1.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

Fase 2. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.



Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Segona prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

Fase 3. Concurs

Aquesta fase s'aplicarà a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de **8 punts**, de conformitat amb el barem següent:

I.- Experiència professional desenvolupant funcions tècniques en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar (grups de cotització SS 1, 2). No es valoraran dedicacions totals inferiors a 10 hores setmanals; per arribar a aquest mínim podran sumar-se diferents contractacions simultànies. Puntuació màxima de **4 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per serveis prestats en l'Administració pública local.....0,15 punts per cada mes treballat
- Per serveis prestats en el sector privat.....0,05 punts per cada mes treballat

II.- Altres titulacions acadèmiques i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir i **diferents** a les acreditades als efectes de complir amb els requisit de titulació, fins a un màxim de **3 punts** totals, de conformitat amb la puntuació següent:



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria (només podrà puntuar una sola formació) **Màxim 0.50 punts**

. Llicenciatura Màster o doctorat : 0,50 punts.

. Postgrau : 0,25 punts.

- b) Per cursos relacionats directament amb el lloc objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2013, amb aprofitament acreditat (**Màxim 2 punts**)

▪ Per cada curs de 10 a 25h. : 0,15 punts

▪ Per cada curs de 26 a 40 h : 0,30 punts.

▪ Per cada curs de 41 a 100 h : 0,50 punts.

▪ Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos de durada inferior a 10 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

- c) Certificats acreditatius de competències digitals ACTIC o equivalent (**Màxim 0,50 punts**)

- nivell bàsic: 0,25 punts

- nivells mitjà o superior: 0,5 punts.

Només es puntuarà un certificat

III.- Superació d'un procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, fins un **màxim d'1 punt**.

- a) Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió definitiva de places del mateix grup, subgrups, escala, o especialitat de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça en propietat: 1 punt per procés selectiu.
- b) Superació de processos selectius amb pública concurrència, per a la constitució de borses de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal del mateix grup, subgrup, escala o especialitat, de la plaça que es convoca: 0,75 punts per procés selectiu.
- c) Superació d'un procés selectiu inclòs en la oferta pública d'ocupació per a la provisió definitiva de places d'altres grups, subgrups professionals i denominació de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça en propietat: 0,50 punts per procés selectiu.
- d) Superació de processos selectius amb pública concurrència. Per a la constitució de borses de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal en altres grups, subgrups professionals i denominació de la plaça que es convoca: 0,25 punts per procés selectiu.

PUNTUACIÓ TOTAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS



Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà públic, en el tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació, l'aspirant seleccionat/ada d'acord amb l'ordre de puntuació.

L'aspirant proposat/ada haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

L'aspirant que tingui la condició d'empleat/da públic/a podrà justificar els requisits de participació mitjançant un certificat expedit per l'entitat pública de procedència.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser contractat/ada i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es contractarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.

DESENA.- FORMALITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la presidència de la corporació procedirà a la formalització del contracte laboral temporal, amb període de prova de 2 mesos, en el termini de 10 dies hàbils.

Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant seleccionat/ada no tindrà dret a cap percepció econòmica.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants. Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament d'organització i desenvolupament del personal trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

ANNEX I TEMARI

1. La Constitució espanyola. Dret i deures fonamentals.
2. Estatut d' Autonomia de Catalunya.
3. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. Els òrgans de govern municipal. Competències de l' alcalde. El Ple: composició i competències. Òrgans complementaris. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
6. L'acte administratiu: principis generals. Concepte i classes. La motivació i la forma. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
7. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari
8. Drets i deures del personal al servei de l' Administració local.
9. La contractació administrativa a l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases del procediment de Contractació
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
11. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
12. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.

Educació

11. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
12. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.
13. Decret 102/2010, de 3 d' agost, d' autonomia dels centres educatius.
14. Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de coresponsabilitat.
15. Serveis Educatius Municipals - Les escoles bressol de titularitat pública. Models de gestió
16. Comunitat educativa i la participació de les famílies en el procés educatiu.
17. Òrgans de govern dels centres educatius. Els consells escolars. Regulació, competències i composició



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

18. Escolarització – normativa reguladora a Catalunya
19. Tipologia i models de gestió d' activitats extraescolars.
20. Procés de preinscripció i matriculació de l' alumnat.
21. AMPAs. Estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació...

Joventut

22. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030. Model estratègic i metodologia de treball.
23. L'Agència Catalana de la Joventut de la Generalitat de Catalunya.
24. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
25. Els Punts d'Informació Juvenil. Concepte i descripció.
26. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats dels joves.
27. . L'associacionisme juvenil formal i informal. Gestió i organització d'entitats juvenils.
28. La inserció laboral i l'ocupació juvenil. Polítiques i programes de promoció de l'ocupació.

Esport

29. L'esport a l'administració local: funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.
30. Els equipaments esportius: concepte i classificació. Pla d'usos.
31. El projecte de gestió d'un equipament esportiu.
32. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment.
33. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte i objectius.
34. El teixit associatiu esportiu a Monistrol de Montserrat: característiques i models de col·laboració amb l'Ajuntament.
35. La gestió dels convenis amb les entitats esportives. El Pla estratègic de subvencions municipal i els conceptes bàsics de la justificació de les subvencions per part de les entitats beneficiàries.
36. Les activitats fisicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.
37. Planificació i organització d'actes esportius populars.
38. Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per ala tercera edat. Programes esportius en el medi aquàtic.
39. Gestió i usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicles d'usos, organització d'accés al servei. Reglament d'instal·lacions esportives de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat
40. Esport i societat: l'esport com a mitjà d'integració social. L'activitat esportiva de les persones discapacitades

Monistrol de Montserrat, 11 de gener de 2024

L'alcaldeessa,
Núria Carreras Povill