

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 1093-2022, de data 15 de juny de 2022 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per cobrir els llocs de treball derivats de la subvenció de plans d'ocupació de la Diputació de Barcelona 2022 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 pels perfils: un/a d'auxiliar administratiu/va (amb adscripció a la Policia Local) i un/a auxiliar d'informàtica (amb adscripció a Serveis Tecnològics i d'innovació), i un/a tècnic/a de Patrimoni (amb adscripció al Departament de Cultura) i un/a Oficial de 2na (amb adscripció a Urbanisme).

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA DE LA SELECCIÓ DE PERSONES PARTICIPANTS DEL "PLA DE REACTIVACIÓ DE L'OCUPACIÓ", EXPEDIENT NÚM. CODIFICACIÓ 20/Y/296422, DINS EL PROGRAMA DE LA XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2020-2023.

1. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció ordinari per a la contractació de persones per cobrir els llocs de treball generats per la implementació de programes de plans d'ocupació de gestió municipal subvencionats per la Diputació de Barcelona, concretament el Pla de reactivació de l'ocupació", expedient núm. codificació 20/Y/296422, dins el programa de la Xarxa de Governos Locals 2020-2023, per un import de 28.403,81 euros.

Els plans d'ocupació tenen com a finalitat oferir i millorar les oportunitats laborals de les persones en situació d'atur (preferentment d'aquelles que formen part de col·lectius en risc d'exclusió social i amb especials dificultats d'inserció laboral) a través de mesures de creació directa de llocs de treball, acompanyades d'accions de formació i capacitació professional que comportaran un increment de les seves probabilitats de trobar i mantenir una feina un cop finalitzat el contracte. Són una mesura activa d'ocupació d'impacte directe per reduir la taxa d'atur, alhora que es dona cobertura a les diferents necessitats i realitats territorials tot respectant l'autonomia local en la presa de decisions.

2. LLOCS DE TREBALL A SELECCIONAR

Per a aquest programa es convoquen les següents places: un/a d'auxiliar administratiu/va (amb adscripció a la Policia Local) i un/a auxiliar d'informàtica (amb adscripció a Serveis Tecnològics i d'innovació), i un/a tècnic/a de Patrimoni (amb adscripció al Departament de Cultura) i un/a Oficial de 2na (amb adscripció a Urbanisme).

LLOC 1

- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va de la Policia Local
- **Número de places:** 1
- **Grup de cotització:** 7
- **Jornada laboral:** 32,5hores/setmana (86,66% de la jornada)
- **Durada del contracte:** 6 mesos
- **Retribució mensual bruta:** 1283,31€
- **Tasques a realitzar:**
 - Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb els àmbits d'adscripció (carnet metropolità del transport, aparcament persones amb disminució, ajuts a menjador, etc.), així com també vendre entrades per a diferents actes municipals i realitzar el cobrament i/o pagament de diferents serveis.
 - Programar i mantenir actualitzada l'agenda de les regidories i tècnics assignats així com concretar reunions i atendre les visites que rebien.
 - Redactar escrits diversos, edictes, bans, etc. seguint les indicacions dels seus superiors.
 - Col·laborar en l'organització actes, així com en la redacció i elaboració dels programes.



- Supervisar i controlar el material i utilitatges del centre (impressores, plegadores, plastificadores, màquina d'aigua, de cafè, centraleta, etc.).
 - Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
 - Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
 - Atendre les urgències de salut informant als/les tècnics/ques responsables.
 - 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.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Requisits específics:**
- Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària, CFGM, FPI o equivalent
 - Nivell de català: B2
 - Nivell d'ofimàtica: a nivell d'usuari (paquet office)

LLOC 2

- **Denominació:** Auxiliar d'informàtica
- **Número de places:** 1
- **Grup de cotització:** 7
- **Jornada laboral:** 32,5 hores/setmana (86,66% de la jornada)
- **Durada del contracte:** 6 mesos
- **Retribució mensual bruta:** 1283,31 €
- **Tasques a realitzar:**
 - Registrar, atendre i gestionar les demandes i/o incidències que arribin al servei, a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica.
 - Donar suport en la instal·lació programari, reparar i configurar ordinadors i altres dispositius
 - Gestionar el materials i residus informàtics.
 - Suport en la gestió de l'inventari d'equipament i llicències de programari.
 - Gestionar altes, canvis de departament i baixes d'usuaris/àries, etc.
 - Formar als usuaris/àries en el en el funcionament d'ordinadors, impressores, escàner i programari.
 - Suport en la configuració i gestió dels aparells de telefonia mòbil als diferents departaments.
 - Suport en la gestió informatitzada del magatzem.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb el procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- **Requisits específics:**
 - CFGM Sistemes Microinformàtics o Xarxes
 - CFGS Administració Sistemes informàtics en xarxa
 - Certificat de Professionalitat de la Família Informàtica i comunicacions: Sistemes microinformàtics (Nivell 2)
 - Nivell de català: B2
 - Nivell d'ofimàtica: a nivell d'avançat (paquet office)

LLOC 3

- **Denominació:** Tècnic/a de Patrimoni
- **Número de places:** 1
- **Grup de cotització:** 2
- **Jornada laboral:** 25 hores/setmana (66,66 % de la jornada)



- **Durada del contracte:** 6mesos
- **Retribució mensual bruta:** 1345,61 €
- **Tasques a realitzar:**
 - Dissenyar, planificar, implementar i desenvolupar projectes vinculats a la recuperació i posada en valor del patrimoni cultural local;
 - Cercar, proposar ampliacions i reduccions, realitza inventaris, documenta i vetllar pel correcte estat dels elements que conformen el patrimoni cultural municipal.
 - Elabora estudis vinculats amb es seu àmbit competencial.
 - Responsabilitzar-se de la gestió, coordinació, supervisió i control de les activitats que es portin a terme en els elements patrimonials visitables, així com a totes les tasques que se'n derivin.
 - Dissenyar i supervisar el contingut de les exposicions que es realitzen.
 - Dissenyar i organitzar espais i proposar accions i activitats, donar visibilitat al patrimoni cultural del municipi.
 - Crea rutes i itineraris culturals vinculats al patrimoni cultural del municipi.
 - Contactar amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments relacionats amb la història/patrimoni cultural de Montgat.
 - Coordinar-se amb empreses, institucions i entitats.
 - Redactar memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
 - Atendre i informar als usuaris i oferir-los assessorament.
 - Suport en l'elaboració i gestió del pressupost
 - Cercar, tramita i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes.
 - Analitzar la situació cultural i lúdica municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
 - Actualitzar, difondre i fer publicitat les activitats i programes desenvolupats des de cultura i patrimoni, 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.
 - Coordinar les col·leccions i la documentació relacionada amb la història i el patrimoni cultural del municipi.
 - Supervisar, catalogar, ordenar i definir un pla d'acció de les restes arqueològiques que disposa l'Ajuntament de Montgat (Expositor vestíbul sala Pau casals), magatzem brigada (restes arqueològiques i finestra gòtica) i control i estudi de les col·leccions de material arqueològic que es troben exposades en museus.
 - Coordinar i encarregar-se de les peticions i visites a les zones de patrimoni cultural municipal (Torre de Guaita, Túnel de Montgat).
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb el procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- **Requisits específics:**
 - Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial, diplomatura o Grau en la branca d'Humanitats, i aquelles que l'habilitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.
 - Nivell de català: C1
 - Nivell d'anglès : B2 a valorar
 - Nivell d'ofimàtica: a nivell d'usuari mig (paquet office)

LLOC 4

- **Denominació:** Oficial 2na de la Brigada
- **Número de places:** 1



- **Grup de cotització:** 6
- **Jornada laboral:** 37,5 hores/setmana (100% de la jornada)
- **Durada del contracte:** 6mesos
- **Retribució mensual bruta:** 1458,95 €
- **Tasques a realitzar:**
 - Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
 - Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
 - Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
 - Realitzar el transport, càrrega i descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
 - Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, 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.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- **Requisits específics:**
 - Estar en possessió de Graduat Escolar o equivalent, Graduat en Educació Secundària Obligatoria, FP 1 i/o Cicle formatiu de grau mitjà.
 - Nivell de català: A2
 - Carnet de conduir : Tipus B

3. REQUISITS DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Per tal de ser admeses als processos selectius les persones interessades han de complir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

A) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre.



B) Llengua castellana: per a les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola, conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret, i es podrà acreditar mantenint una conversa amb la comissió de selecció i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu.

C) Tenir complerts els setze anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.

D) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

E) No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

F) No haver estat contractat en cap altre pla d'ocupació vinculat a l'Ajuntament de Montgat en els darrers 12 mesos.

G) El procediment per a la selecció de treballadors/ores s'adreça exclusivament a les persones que es trobin en situació legal d'atur i estiguin inscrites com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya i no cotitzin en cap regim de la Seguretat Social.

H) Acceptar l'assistència a formació i tutories durant el període de contractació.

I) Acceptar que se'ls pugui contactar i/o informar del procés mitjançant correu electrònic, SMS o Whatsapp.

3.2. Requisits específics:

Els requisits específics són els que es detallen a cadascun dels llocs de treball en el punt 2 d'aquestes bases, corresponent a cadascun dels llocs de treball que s'hauran d'acreditar degudament abans de la contractació.

En el cas del català caldrà estar o bé en possessió del certificat acreditatiu del nivell corresponent per la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, o bé en cas d'haver ocupat anteriorment un lloc de treball a l'administració pública, un certificat conforme el nivell de català fos l'exigint per accedir-hi.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i/o un altre de caràcter escrit equivalent, d'acord amb l'establert per al nivell requerit.

4. CONTRACTES I CONDICIONS DE TREBALL

Les persones a contractar, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva, els documents originals conforme compleixen els requisits generals i específics corresponents.

Tanmateix, es requerirà la documentació referent a la valoració curricular. Així, els serveis prestats s'acreditaran mitjançant el certificat d'Informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, amb còpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels mateixos. En quant a la formació professional s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats, en els quals hi constarà el Centre emissor dels mateixos, així com la durada de la formació en hores lectives.

Si dins del termini indicat, i llevat de casos de força major, la persona aspirant a ser contractada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions de cada lloc ofert.



5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Amb la concurrència al procés selectiu les persones aspirants accepten de forma íntegra aquestes bases, llevat del cas que, amb caràcter previ, hagin exercit el seu dret a impugnar-les, i autoritzen a l'Ajuntament de Montgat per comprovar la conformitat de les dades i documents que es contenen o declaren a les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat, dins el termini improrrogable de **10 dies** naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Montgat (www.montgat.cat). Les bases i la convocatòria es publicaran, també, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

A la sol·licitud caldrà adjuntar el currículum on es contempli l'experiència laboral (amb mes d'inici i finalització en cadascuna de les feines) i la formació acadèmica i complementària, si s'escau (indicant el nombre d'hores de cada curs).

Si alguna sol·licitud tingués cap defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en el termini de 3 dies naturals esmeni la falta, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu, amb l'avertiment que si no ho fa, es procedirà, sense més tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure-la definitivament.

6. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Montgat dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, precisant, en aquest darrer cas, el motiu o motius d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Montgat i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de 3 dies naturals. Dita publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques (LPAC).

Si les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte que els sigui imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives, d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la LPAC.

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la finalització del termini de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini, es farà pública a la Seu Electrònica la llista definitiva de persones admeses i excloses, precisant, en aquest darrer supòsit, el motiu o motius d'exclusió.

En cas que no es presenti cap reclamació, la llista provisional passarà a ser definitiva.

Amb la presentació de les sol·licituds, les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

7. CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per les següents persones:

- Presidenta: Un membre del departament de foment de la ocupació
- Vocals: Dos membres de la corporació designats per l'Ajuntament
- Secretària: Un membre del departament de RRHH



El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, sense vot.

La representació del personal podrà nomenar una persona observadora del procediment selectiu, que tindrà veu però no vot.

La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels membres suplents respectius, s'efectuarà a la resolució per mitjà de la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, havent d'assistir, en tot cas, les persones que actuïn com a Presidenta i Secretària, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria. En cas d'empat, resoldrà el vot de la persona que actuï com a Presidenta.

De cada sessió que efectuï el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que se signaran per la persona que actuï com a Secretària (amb veu, però sense vot), que en donarà fe, amb el vistiplau de la persona que actuï com a Presidenta, així com per la resta de membres.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases. Els membres del tribunal hauran d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

8. FASES DE SELECCIÓ

El procés de selecció per concurs tindrà tres fases, essent eliminatòria la fase de coneixement de les llengües oficials. La puntuació màxima de tot el procés selectiu serà de 36 punts.

1a fase: Prova de coneixement de les llengües oficials

- **Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana que correspongui a cada perfil d'acord amb la base 2ª. Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell requerit de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per una persona designada pel Consorci de Normalització Lingüística. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

- **Coneixements de la llengua castellana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

2a fase. Valoració curricular i altres aspectes.

La selecció s'efectuarà mitjançant valoració dels aspectes següents i tindrà una puntuació màxima de 36 punts.



1. Experiència professional (màxim. 12 punts):
 - Per serveis prestats a l'empresa pública o privada relacionats amb l'àmbit al qual es concorre com a aspirant: 0,5 punts per cada mes
2. Formació professional (màxim 2 punts): Per cursos jornades i coneixements derivats d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça:
 - Per cada curs de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts
 - Per cada curs d'entre 11 i 20 hores de durada: 0,20 punts
 - Per cada curs de més de 20 hores de durada: 0,30 punts
 - Per cada curs de postgraus i/o mestratges: 0,75 punts
3. Per estar en una franja d'edat considerada vulnerable (màxim 3 punts):
 - De 45 o més edat: 3 punts
 - De 16 a 29 anys: 1 punt
4. Durada de la situació d'atur -antiguitat ininterrompuda com a DONO- (màxim 1,5 punts):
 - Entre 6 i 11 mesos: 0,5 punts
 - Entre 12 i 23 mesos: 1 punt
 - Més de 24 mesos: 1,5 punts
5. Estar inscrits a la borsa de treball XALOC de l'Ajuntament de Montgat amb una antiguitat mínima de 3 mesos: 3,5 punts
6. Situació de vulnerabilitat social (màxim 4 punts). Es facilitarà el llistat de les persones aspirants al Servei d'Acció Social de l'Ajuntament de Montgat, per a que puguin emetre, si s'escau un informe acreditatiu de la situació social de la persona:
 - Estar en situació de vulnerabilitat social: 2 punts
 - Estar realitzant de manera efectiva les accions acordades en el pla de treball d'Acció Social: 2 punts

3a Fase. Entrevista

Amb l'objecte de copsar la motivació, la disponibilitat, l'actitud i d'altres aspectes del perfil professional de les persones aspirants, l'òrgan de selecció podrà realitzar **una entrevista personal a les 10 persones aspirants amb més puntuació corresponent a la valoració dels mèrits**, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas d'empat de puntuació en la posició 10, seran convocades a la realització d'aquesta entrevista totes les persones empatades amb aquesta puntuació.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts, amb la següent baremació de l'entrevista:

- Competències tècniques del lloc de treball: fins a 7 punts
- Competències transversals (motivació, actitud, disponibilitat, etc.): fins a 3 punts

9. RESULTATS DE LA SELECCIÓ

Un cop finalitzada la fase d'entrevistes, l'òrgan de selecció publicarà a l'E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Montgat la llista de les persones candidates seleccionades per a cada lloc de treball ofertat, amb la puntuació obtinguda de la suma total de les puntuacions obtingudes en cada fase.

Les persones seleccionades seran cridades per ocupar els llocs de treball ofertats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. La resta de persones candidates quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació, pel cas que es produeixi la necessitat de substituir a alguna de les persones contractades.



10. PERÍODE DE PROVA

Per a tots els llocs de treball convocats s'estableix un període de prova de 30 dies, que es podrà interrompre mentre duri un procés d'incapacitació temporal (IT)

11. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

El tribunal qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Les persones aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de puntuacions, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades, s'informa que, amb la formalització i presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part i per gestionar el procés selectiu. Així mateix, s'informa que tindran la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Amb la presentació de les sol·licituds, les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

13. LEGISLACIÓ APLICABLE

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el TREBEP, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Montgat, 15 de juny de 2022.

L'Alcaldessa.

Mercè Marín Planas.

