

ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 9 de juny de 2020 ha aprovat les bases específiques per a la provisió amb contracte interí de dos llocs de treball de professor/a de música, un d'especialitat percussió més bateria i un altre d'especialitat guitarra jazz per l'Escola Municipal de Música i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de plantilla, mitjançant concurs - oposició.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ DOS LLOCS DE PROFESSOR/A DE MÚSICA, UN DE L'ESPECIALITAT PERCUSSIÓ-BATERIA, I UN ALTRE DE L'ESPECIALITAT GUITARRA JAZZ, PER L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la provisió amb contracte interí de dos llocs de treball de professor/a de música, un d'especialitat percussió més bateria i un altre d'especialitat guitarra jazz per l'Escola Municipal de Música i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de plantilla, mitjançant concurs - oposició,

Tipus de personal: Laboral.

Denominació: Professor/a de l'EMM.

Classe: Tècnica Mitjana.

Grup: A2.

Número de places: 2.

Sistema de selecció: concurs - oposició.

Tipus de contractació: interina.

Jornada: parcial, percussió+bateria 4 hores/setmana i guitarra 7 hores/setmana (variable en funció dels alumnes matriculats)

Tot el que no estigui previst en aquestes bases es regularà per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament de Montmeló i als seus organismes autònoms, aprovades el 24 de maig de 2016 i publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló.

Segona: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical de les especialitats d'acord amb l'especialitat corresponent.
- Preparar i explicar continguts.
- Acompanyar als usuaris durant el desenvolupament de les activitats i tasques.
- Realitzar les correccions, avaluacions i el seguiment dels alumnes.
- Oferir estratègies i pautes per a la millora del potencial educatiu dels alumnes.
- Atendre i informar als usuaris i les famílies.
- Redactar memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.

- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera: Requisits dels aspirants

1. Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent, en concret els articles 56 i 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.

2. Tenir 18 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

5. Acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica que serà qualificada *d'apte o no apte*, i tindrà caràcter eliminatori.

6. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta amb algun dels documents següents:

- * Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- * Diploma d'espanyol que estableix al Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- * Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova s'ha de qualificar *d'apte o no apte*, sent necessari obtenir la valoració *d'apte* per passar a la següent fase selectiva.

7. Les persones aspirants han d'estar en possessió del títol de grau superior de l'especialitat a la que es presentin.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

8. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement exigít de la llengua castellana, s'haurà de superar una prova.

9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987 de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.

10. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

11. Estar en possessió del Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual actualitzat.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Quarta: Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló (<https://www.montmelo.cat/ajuntament-seu-electronica/informacio-oficial/convocatories.htm>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran també al BOPB, a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu es publicaran a la pàgina web de l'ajuntament i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

La presentació d'instàncies de forma presencial es farà a l'Oficina d'atenció ciutadana situada a l'edifici de l'Ajuntament de Montmeló, a la Plaça de la Vila número. 1

Les instàncies podran presentar-se d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si la instància es presenta per un sistema diferent al presencial o seu electrònica, l'aspirant ho haurà de comunicar, el mateix dia, amb l'enviament al departament de Recursos Humans d'un correu electrònic a personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català, documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits i justificant del pagament dels drets d'examen. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, la documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant d'un correu electrònic a personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

L'experiència professional s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins dels tres mesos anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

Cinquena: Drets d'examen

El pagament dels drets d'examen que, d'acord amb l'establert en l'ordenança fiscal núm. 7 anomenada "Taxa per expedició de documents" de l'any en curs, ascendeix a la quantitat de 19,40€, es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria número IBAN: ES0401826035400201562907; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, fent constar la referència CONVOCATÒRIA EMM, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada.

Estan exempts del pagament de la taxa per a presentació a proves selectives en els següents supòsits:

- Les persones que acreditin estar en situació d'atur. S'acreditarà amb el document DARDO.
- Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. S'acreditarà amb la resolució de l'organisme competent.

Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 5 dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Setena: Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

Un/a representant del personal podrà formar part del tribunal amb veu i sense vot.

PRESIDENT/A: Un/a professor/a de l'Escola Municipal de Música de Montmeló.

VOCALS: Un/a professor/a de l'Escola Municipal de Música de Montmeló.
Un/a representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Montmeló.

SECRETARI/A: La tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Montmeló o persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Vuitena: Desenvolupament del procés selectiu

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Prova teòrica-pràctica.
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana oral i escrita que consistirà en una bateria de preguntes tipus test en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera.6 de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

2a. fase: Prova teòrica-pràctica.

Consistirà en lliurar i desenvolupar una unitat didàctica amb alumnes d'iniciació en un període màxim de 15 minuts. Es valorarà: l'avaluació inicial de l'alumnat, la seqüenciació i temporalització dels continguts de la sessió, l'adequació dels continguts al nivell de l'alumnat, la qualitat de les propostes didàctiques, el material didàctic proposat i les competències tècniques i transversals descrites a l'annex d'aquestes bases.

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts. L'aspirant que obtingui menys de 5 punts quedarà eliminat.

3a. fase: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit a la base 4a, fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 1 punt per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de **3** punts.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,3 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de **2** punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

3. Formació de les persones aspirants:

a. Per cada Títol superior de música: 1 punt.

b. Per cada Títol de professor superior i Grau professional de música (Pla 1966): 1 punt.

c. Per cada Master de l'especialitat corresponent: de 60 crèdits, 0,5 punt. De 120 crèdits, 1 punt

d. Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

• De 5 a 20 hores: 0,10 punts.

• De 21 a 39 hores: 0,20 punts.

• D'una durada superior a 39 hores: 0,30 punts per curs.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **2** punts.

4. Altres mèrits:

a) Mèrits artístics:

a. Per cada activitat concertística (solista): 0.20 punts.*

b. Per cada activitat concertística (grup de cambra, agrupació professional o agrupació amateur): 0,10 punts.*

c. Per cada activitat artística musical (p.e. composició, enregistrament, etc...): 0.10 punts.**

*Documents justificatius: programa de l'activitat o qualsevol altre mitjà que acrediti la seva naturalesa o per certificat de l'entitat organitzadora.

**Document justificatiu que acrediti el registre legal de l'activitat.

No es valoraran les activitats artístiques realitzades durant la formació de l'aspirant.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d'**1** punt.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

4a. fase: Entrevista.

Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar i que tindrà en compte els següents aspectes, entre d'altres: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions de tots els mèrits amb les obtingudes a la fase d'oposició i a l'entrevista personal. Aquesta puntuació s'exposarà al taulell d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Novena: Proposta de contractació.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent per a la contractació de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'entrevista i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració de mèrits en quant a experiència professional.

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectiu i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Certificat
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries.
8. Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual actualitzat.

Si els aspirants no presentessin la documentació, excepte casos de força major, no podrien ser contractats ni nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Desena: Constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'entrevista i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració de mèrits en quant a experiència professional.

Onzena: Contractacions i funcionament de la borsa

Els aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment s'enviarà un correu electrònic perquè el/la aspirant es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans.

Si a les 12:00 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb la Departament de Recursos Humans, es farà la crida del següent aspirant per ordre de puntuació i passarà a ocupar la posició de la borsa per ordre de puntuació.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

Els aspirants proposats hauran de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini màxim de cinc dies naturals, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 - 2- Casos de personal contractat a temps parcial que puguin incrementar el temps de treball.
 - 3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Dotzena: Període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament de Montmeló que actualment és de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

Tretzena: Exclusió de la borsa

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Catorzena: Facultats del tribunal

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

Les revisions d'exàmens o proves que siguin sol·licitades pels aspirants seran ateses per la presidència que podrà demanar la col·laboració d'algun membre del tribunal.

Quinzena: Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Setzena: Impugnacions.

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Dissetena: Disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades o prorrogades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.

ANNEX – PERFIL COMPETENCIAL

- Capacitat de planificar, organitzar i prioritzar les tasques i els recursos amb la màxima eficiència i eficàcia.
- Capacitat de gestió i coordinació d'equips de treball i de col·laboradors externs.
- Autonomia.

- Autocontrol i capacitat de regular les emocions.
- Capacitat per escollir de manera autònoma la decisió més adequada entre diferents alternatives de resolució.
- Responsabilitat.
- Flexibilitat i polivalència.
- Motivació, interès i iniciativa.
- Persona resolutiva i amb capacitat de diàleg, coordinació i negociació.
- Capacitat de redacció d'informes, actes, memòries i avaluacions.
- Informàtica a nivell d'usuari.

Montmeló, 15 de juny de 2020
L'alcalde, Pere Rodríguez Rodríguez