

ANUNCI

Mitjançant el Decret d'alcaldia núm. 2019-0278, de data 12 de març de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de personal per a la cobertura de places temporals no permanents i per la cobertura de necessitats del servei de Direcció, monitoratge i suport logístic de les activitats d'educació en el lleure i l'esport infantil i juvenil.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

"BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ DEL PERSONAL TEMPORAL PER ACTIVITATS D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE INFANTIL I JUVENIL

1. OBJECTE

L'Ajuntament de Cabrils promourà la realització d'activitats d'educació en el lleure i l'esport infantil i juvenil.

Aquestes bases regularan la contractació del personal que ha de formar part del monitoratge dels diferents Casals i/o activitats d'educació en el lleure i l'esport infantil i juvenil durant els períodes de festius del calendari escolar (estiu, vacances de Nadal, Setmana Santa i/o altres períodes festius) o per activitats puntuals organitzades per l'Ajuntament de Cabrils.

La selecció del personal necessari per dur a terme el monitoratge, direcció i suport logístic de les activitats d'educació en el lleure i l'esport infantil i juvenil es durà a terme de conformitat amb els barems que fixen aquestes bases.

2. FUNCIONS BÀSIQUES DELS LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

Les funcions pròpies de cada lloc de treball són les següents:

a) Direcció

- Coordinar el personal de les activitats
- Elaborar el programa de les activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil
- Elaborar la memòria final de les activitats realitzades a tots els casals.
- Comunicar al regidor responsable dels Casals totes les incidències vinculades al casal d'infants i qualsevol altra incidència destacable.
- Desenvolupar el programa i les activitats establertes.
- Tenir cura del material utilitzat, de la seva neteja i conservació.
- Formar i educar als infants tenint cura de l'ordre, seguretat, l'alimentació i l'esbarjo dels mateixos.
- Assistir a les reunions que es convoquin amb la regidoria responsable dels Casals
- I, en general, haurà de realitzar totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

b) Monitoratge

- Participar en l'elaboració del programa d'activitats.
- Comunicar a la direcció dels Casals totes les incidències vinculades al casal d'infants i qualsevol altra incidència destacable.
- Desenvolupar el programa i les activitats establertes.

- Tenir cura del material utilitzat, de la seva neteja i conservació.
- Formar i educar als infants tenint cura de l'ordre, seguretat, l'alimentació i l'esbarjo dels mateixos.
- Assistir a les reunions de coordinació fixades per la direcció.
- I, en general, hauran de realitzar totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

c) Suport logístic

- Donar suport a l'equip de monitoratge.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció.
- Ajudar a l'infant en els seus desplaçaments durant la participació en les activitats del casal i pels espais utilitzats en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.), ja sigui dins dels espais propis com en els desplaçaments.
- Donar suport a la higiene personal dels infants objecte de la seva atenció .
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests infants durant els àpats
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional
- Assistir a les reunions de coordinació fixades per la direcció.
- I, en general, hauran de realitzar totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS D'ACCÉS

- 1) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- 2) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. 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.
- 3) Posseir les habilitats funcionals per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball a proveir.
- 4) Estar en possessió de la titulació següent:
 - a) Per tots els llocs de treball: Títol de Graduat en ESO o equivalent.
 - b) Per a cada lloc de treball:
 - Lloc de treball de Direcció, disposar almenys d'un dels títols següents:
 - Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
 - Tècnic d'animació sociocultural i turística.
 - Lloc de treball de Monitoratge, disposar almenys d'un dels títols següents:
 - Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
 - Tècnic d'animació sociocultural.
- 5) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana amb un nivell intermedi (B2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest coneixement s'acredita documentalment o mitjançant la superació d'una prova de coneixements corresponent al nivell exigít, que té caràcter obligatori i eliminatori.

- 6) Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del Certificat actualitzat (datat l'any 2019) que ho acrediti.

Els requisits hauran d'acreditar-se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

4. PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria que regeixen aquest procés selectiu es publicaran de forma íntegra al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament de Cabrils.

S'exposen a la pàgina web de l'ajuntament les resolucions que aproven la convocatòria i les bases del procés selectiu, la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu, la composició del tribunal i la data d'inici de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, conjuntament amb la data, hora, i lloc de realització de la prova següent, i el resultat final del procés.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament tenen tots els efectes de notificació als interessats.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les qui desitgin prendre part al procés selectiu, hauran de demanar-ho mitjançant sol·licitud, la qual haurà de presentar-se al Registre General de l'Ajuntament, al carrer Domènec Carles 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini improrrogable de vint dies naturals des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Cabrils.

En el cas que la presentació es faci per correu administratiu, caldrà enviar un correu electrònic a ajuntament@cabrils.cat comunicant aquest fet, amb indicació de la data en què s'ha tramitat la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Juntament amb la sol·licitud, en la qual s'haurà d'especificar a quin o quins lloc de treball s'opta (Direcció, Monitoratge i/o Suport logístic) s'adjuntarà la següent documentació:

- Currículum
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol de Graduat en ESO o equivalent
- Per optar als llocs de treball de direcció i/o monitoratge, fotocòpia del títol corresponent de la Secretaria General de Joventut o titulació equivalent.
- Fotocòpia del document que acrediti el coneixement de la llengua catalana que l'aspirant acrediti per a l'exempció de la realització de la prova de nivell corresponent.
- Certificat acreditatiu d'antecedents en matèria de delictes de naturalesa sexual.
- Acreditació de l'experiència professional: contractes laborals, nomenaments, certificat de vida laboral.

I qualsevol altra documentació acreditativa dels mèrits al·legats que hagin de ser objecte de valoració.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins

del termini que s'hagi fixat per fer-la, no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

6. BAREMS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció consistirà en una fase d'entrevista i una fase de concurs de mèrits.

6.1. PROVA DE CATALÀ

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell B2), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment.

La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell B2 de llengua catalana és un dels requisits per accedir als llocs d'et treball objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

6.2. FASE D'ENTREVISTA

Tots els aspirant a la selecció hauran de passar una entrevista personal en què es valoraran les competències, habilitats, el coneixement de l'entorn, el grau de responsabilitat, l'interès i la motivació en el desenvolupament dels llocs de treball a cobrir. La puntuació màxima serà de **3 punts**.

6.3. VALORACIÓ DE MÈRITS

Barem per a la borsa de treball de Direcció

| A) Experiència personal | Puntuació màxima |
|--|------------------|
| A.1) Serveis prestats com a Director/a de lleure, monitor/a de lleure, suport logístic a l'administració pública, 0,50 punts per temporada o fracció | 3 punts |
| A.2) Serveis prestats com a Director/a de lleure, monitor/a de lleure, suport logístic en l'àmbit privat, 0,20 punts per temporada o fracció | 1 punt |

| B) Formació complementària: cursos relacionats amb el lloc de treball | Puntuació màxima |
|---|------------------|
| Fins a 20 hores, 0,10 punts | 1 punt |
| Durada entre 21 i 40 hores, 0,25 punts | |
| Durada entre 41 i 60 hores, 0,40 punts | |
| Durada entre 61 i 80 hores, 0,50 punts | |
| Durada entre 81 i 100 hores, 0,75 punts | |
| Durada superior a 100 hores, 1 punt | |

Barem per a la borsa de treball de Monitoratge

| A) Experiència personal | Puntuació màxima |
|--|------------------|
| A.1) Serveis prestats com a monitor/a de lleure, suport logístic a l'administració pública, 0,50 punts per temporada o fracció | 3 punts |
| A.2) Serveis prestats com a monitor/a de lleure, suport logístic en l'àmbit privat, 0,20 punts per temporada o fracció | 1 punt |

| B) Formació complementària: cursos relacionats amb el lloc de treball | Puntuació màxima |
|---|------------------|
| Fins a 20 hores, 0,10 punts | 1 punt |
| Durada entre 21 i 40 hores, 0,25 punts | |
| Durada entre 41 i 60 hores, 0,40 punts | |
| Durada entre 61 i 80 hores, 0,50 punts | |
| Durada entre 81 i 100 hores, 0,75 punts | |
| Durada superior a 100 hores, 1 punt | |

Barem per a la borsa de treball de suport logístic

| A) Experiència personal | Puntuació màxima |
|-------------------------|------------------|
| | |

| | |
|--|---------|
| A.1) Serveis prestats com a suport logístic en activitats del lleure a l'administració pública, 0,50 punts per temporada o fracció | 3 punts |
| A.2) Serveis prestats com a suport logístic en activitats del lleure en l'àmbit privat, 0,20 punts per temporada o fracció | 1 punt |

| | |
|---|------------------|
| B) Formació complementària: cursos relacionats amb el lloc de treball | Puntuació màxima |
| Fins a 20 hores, 0,10 punts | 1 punt |
| Durada entre 21 i 40 hores, 0,25 punts | |
| Durada entre 41 i 60 hores, 0,40 punts | |
| Durada entre 61 i 80 hores, 0,50 punts | |
| Durada entre 81 i 100 hores, 0,75 punts | |
| Durada superior a 100 hores, 1 punt | |

7.-COMISSIÓ DE SELECCIÓ

President/a:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'ajuntament de Cabrils.

Vocals:

- Un vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'ajuntament de Cabrils.

- Un/a vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'ajuntament de Cabrils.

Secretari/ària:

Un/a dels vocals de la Comissió de selecció.

8.- LLISTA DE SELECCIONATS

Finalitzada la valoració dels aspirants, d'acord amb els barems d'aquestes bases, la comissió de selecció els relacionarà per ordre decreixent de la puntuació obtinguda.

Un cop conclusa la relació, seguint els criteris esmentats, la Comissió de selecció l'evarà a l'Alcaldia per tal de que, un cop aprovada, procedeixi a fer-se pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

9.- REGULACIÓ DE LA BORSA/NORMES DE FUNCIONAMENT

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable un única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabrils. En aquest darrer cas els

aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabrils no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Cabrils.

Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se

les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, avitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cabriels) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació."

Cabriels, 12 de març de 2019

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra