

Dilluns, 3 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Moià

ANUNCI sobre el Decret d'Alcaldia pel qual es convoquen proves selectives d'accés a diverses borses de treball

Vistes les contractacions que es vénen realitzant per cobrir vacants temporals que es produeixen al Museu Municipal de Moià per l'atenció a l'usuari en els seus equipaments del Museu de Moià i Parc Prehistòric de les Coves del Toll per cobrir els serveis de caps de setmana, festius i/o necessitats que es produeixen en dies feiners.

Atès el que disposa la legislació de funció pública vigent en matèria de selecció de personal laboral temporal.

Per l'exposat anteriorment, en exercici de les competències atribuïdes a aquesta alcaldia-presidència, en matèria de personal per la legislació de règim local vigent.

RESOLC:

PRIMER.- APROVAR les bases generals per a la creació de borses de treball del Museu Municipal de Moià.

SEGON.- CONVOCAR el procés selectiu per a la formació de les borses de treball regulades per aquestes bases, mitjançant la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Tauler d'Anuncis i al Web Municipal.

BASES GENERALS PER A LA CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL DE PERSONAL DEL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ.

Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball per cobrir llicències, permisos, programes de subvencions, acumulacions de tasques, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol vacant de la plantilla del Museu Municipal de Moià en les categories professionals de:

- Recepcionista - monitor (AP).
- Guia (C2).

Base 2. LLOCS DE TREBALL.

2.1. Recepcionista:

Denominació: Recepcionista - monitor.

Grup de classificació o categoria professional: AP.

Jornada Laboral: Jornada parcial de caps de setmana, festius i ponts en funció de la vacant o substitució a realitzar. Segons demanda de servei suport en funcions de monitor entre setmana.

Tipus de relació laboral: La modalitat de contractació serà en regim laboral no permanent.

Titulació: Certificat d'estudis o equivalent.

Llengua Catalana: Coneixements mitjans de la llengua catalana, equivalents al nivell elemental (A) de la JPC. L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.

Funcions:

- Obertura i tancament de l'equipament.
- Posar i treure l'alarma.
- Atenció personalitzada a l'usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial amb el client.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

- Complir els horaris i les tasques que els hi són pròpies.
- Anar al lloc de treball amb l'uniforme corresponent i de forma presentable i agradable.
- La llengua d'ús corrent és el català, a no ser que el visitant sol·liciti ser atès en Castellà. En la mesura que es tinguin coneixements, respondre amb altres llengües, preferentment anglès, francès, alemany i italià.
- Atendre les consultes i la informació sol·licitada pels usuaris, intentant sempre resoldre els dubtes existents.
- Al Museu atendre les dues línies de telèfon de la recepció (938300143 i 938209134) i també els dos correus electrònics d'informació de la institució.
- Vendre les entrades al recinte, amb numeració correlativa, i utilitzant el programari informàtic del Museu, i manualment a les Coves. Omplir la graella de control d'entrades.
- Vendre els souvenirs i productes de la botiga de la recepció. Omplir la fitxa i la llibreta de control de vendes.
- Comptabilitzar entrades i vendes de cada obertura i tancament de servei. Quadrar la caixa a cada servei.
- Deixar registrades a la llibreta totes les incidències que s'hagin produït.
- Fer les fitxes de grups, les estadístiques de visitants per procedència i per tipus d'usuari, utilitzant el programari informàtic del Museu i manualment a les Coves.
- Organitzar i gestionar els grups d'entrada al Museu i a les Coves.
- Fer l'inventari mensual d'estocs de productes de la recepció.
- Fer el control d'estocs de productes de l'equipament, fent la corresponent petició de nova comanda a les Oficines del Museu mitjançant la llibreta de comandes.
- En cas d'incidència amb els guies o d'acumulació de visitants, tenir la capacitat per agilitzar les visites, realitzant una visita guiada.
- Tenir capacitat per resoldre els conflictes.
- Tenir coneixements sobre els continguts patrimonials de les Coves, el Museu, Moià, el Moianès i el Geoparc Unesco de la Catalunya Central.
- En cas d'emergència tenir la capacitat per resoldre la incidència, avisar als serveis d'emergències que siguin necessaris i, si s'escau, als responsables del Museu.
- La recepció del Museu haurà de resoldre les emergències que pugui haver-hi a les Coves del Toll, i de les quals tingui coneixement pel personal de recepció i/o guies del Toll.
- A les Coves del Toll, netejar, muntar i desmuntar cada dia d'obertura les taules i cadires de la terrassa de l'equipament.
- Mantenir la botiga endreçada, neta, ordenada i les prestatgeries i vitrines atractives per afavorir la compra del client.
- Si hi ha molts visitants, donar una repassada als serveis perquè estiguin correctes per la resta de visites.
- Facilitar a l'usuari l'ús dels sistemes de qualitat: queixes, dubtes i suggeriments, i trametre la informació a la direcció. Assistir a les reunions de planificació del calendari.
- Deixar registrades a la llibreta totes les incidències que s'hagi produït.
- Saber com funcionen totes les instal·lacions dels equipaments per poder resoldre les incidències que es produeixin: electricitat, aigua, llum, alarma, calefacció, etc.
- Esporàdicament i, si s'escau, tenir la capacitat per realitzar visites guiades als equipaments.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

- Esporàdicament i, si s'escau, per demanda del servei tenir la capacitat per realitzar tasques de monitor de tallers didàctics als equipaments.
- Treballar transversalment i en equip.
- Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- Realitzar qualsevol altre tasca pròpia del càrrec, i/o del treball transversal de l'entitat, que garanteixi el bon funcionament del servei.

2.2. Guia:

Denominació: Guia - monitor.

Grup de classificació o categoria professional: C2.

Jornada Laboral: jornada parcial de caps de setmana, festius i ponts en funció de la vacant o substitució a realitzar. Segons demanda de servei suport en funcions de guia-monitor entre setmana.

Tipus de relació laboral: La modalitat de contractació serà en regim laboral no permanent.

Titulació: Graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.

Llengua Catalana: Coneixements mitjans de la llengua catalana, equivalents al nivell C de la JPC. L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.

Funcions:

- Obertura i tancament de l'equipament.
- Atenció personalitzada al usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial amb el client.
- Atendre les consultes i la informació sol·licitada pels usuaris, intentant sempre resoldre els dubtes existents.
- Complir els horaris i les tasques que els hi són pròpies.
- Anar al lloc de treball amb l'uniforme corresponent i de forma presentable i agradable.
- La llengua d'ús corrent és el català, a no ser que el visitant sol·liciti ser atès en Castellà. En la mesura que es tinguin coneixement respondre amb altres llengües, preferentment anglès, francès, alemany i italià.
- Organitzar, gestionar i portar els grups a les visites guiades a la Cova i/o Museu.
- Realitzar les visites guiades a les Coves del Toll i esporàdicament, si s'escau, per demanada del servei al Museu de Moià i al nucli antic de Moià.
- Realització, si s'escau i per demanda de servei, tallers didàctics al Parc Prehistòric de les Coves del Toll i al Museu de Moià.
- Tenir coneixements sobre els continguts patrimonials de les Coves, el Museu, Moià, el Moianès i el Geoparc Unesco de la Catalunya Central.
- Vendre les entrades al recinte, amb numeració correlativa. Omplir la graella de control d'entrades.
- Vendre els souvenirs i productes de la botiga de la recepció. Omplir la fitxa i la llibreta de control de vendes.
- Comptabilitzar entrades i vendes de cada obertura i tancament de servei. Quadrar la caixeta a cada servei.
- Deixar registrades a la llibreta totes les incidències que s'hagin produït.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

- Fer les fitxes de grups, i les estadístiques de visitants per procedència i per tipus d'usuari.
- Esporàdicament, i en cas de necessitat del servei fer l'inventari mensual de estocs de productes de la recepció.
- Esporàdicament, i en cas de necessitat del servei fer el control d'estocs de productes de l'equipament, fent la corresponent petició de nova comanda a les Oficines del Museu mitjançant la llibreta de comandes.
- En cas d'incidència a la recepció, o d'acumulació de visitants, tenir la capacitat per agilitzar les visites.
- Tenir capacitat per resoldre els conflictes.
- En cas d'emergència tenir la capacitat per resoldre la incidència, avisar a la recepció del museu i als serveis d'emergències que siguin necessaris i, si s'escau, als responsables del Museu.
- Saber com funcionen totes les instal·lacions dels equipaments per poder resoldre les incidències que es produeixin: electricitat, aigua, llum, alarma, calefacció, etc.
- Netejar, muntar i desmuntar cada dia d'obertura les taules i cadires de la terrassa de l'equipament de les Coves del Toll.
- Mantenir el centre de recepció de visitants endreçat, net, ordenat i les prestatgeries i vitrines atractives per afavorir la compra del client.
- Facilitar a l'usuari l'ús dels sistemes de qualitat: queixes, dubtes i suggeriments, i trametre la informació a la direcció. Assistir a les reunions de planificació del calendari.
- Treballar transversalment i en equip.
- Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- Realitzar qualsevol altre tasca pròpia del càrrec, i/o del treball transversal de l'entitat, que garanteixi el bon funcionament del servei.

Base 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Amb caràcter previ a la contractació o nomenament els candidats/es hauran d'acreditar el compliment dels següents requisits:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres 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 presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3.2. Podran optar a la placa les persones que a la data final de presentació d'instàncies, tinguin l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Estar en possessió de la titulació exigida per cadascun dels llocs de treball d'aquestes bases o en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi la presentació de sol·licituds. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.

3.4. Estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana exigida per d'aquesta convocatòria per cada lloc de treball. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la prova corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

3.5. No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

3.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

3.7. Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques assignades.

3.8. No patir cap malaltia ni tenir cap defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

3.9. Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals. La manca de presentació d'aquest certificat quan sigui requerit per l'Ajuntament comportarà la impossibilitat de ser contractat.

3.10. Tenir carnet de conduir B vigent i disposar de vehicle propi per desplaçar-se al lloc de treball. S'ha de documentar en la sol·licitud amb fotocòpia del carnet i declaració jurada de disposició de vehicle propi.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament o contractació.

Base 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ I D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en les proves selectives de la present la borsa de treball es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Moià, mitjançant model normalitzat adreçat a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Moià.

Les sol·licituds es podran presentar amb certificat digital a la seu electrònica www.seuelectronica.moia.cat o presencialment a la Placa Sant Sebastià, 1 (de dilluns a divendres de 9 a 14.30 i dimecres de 16 a 18.30 hores) -.

El termini per a la presentació d'instàncies s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*) i dins el termini de 10 dies naturals.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera.

4.1. Els aspirants manifestaran en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera i acompanyaran la instància amb la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI o altre document d'Identitat.

b) Currículum vitae de l'aspirant amb fotografia que haurà de contenir: les dades de contacte, les dades que es valorin, la formació amb detall cronològic i hores de cada curs i detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.

c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic que habiliti per participar a les proves, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.

d) Certificat o fotocòpia compulsada del nivell corresponent de coneixements de la llengua catalana.

e) Fotocòpia del Carnet de Conduir B.

f) Declaració jurada de disponibilitat de vehicle propi.

g) L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nomines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, regim de dedicació.

h) Original i fotocòpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin per a la seva baremació.

i) Pel que fa a la formació s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, compulsats, fent constar dates de realització, el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.

j) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.2. Aquells aspirants que reuneixin els requisits per poder accedir a més d'una borsa de treball, hauran de marcar a la sol·licitud la plaça o places a les que es vol presentar.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

Base 5. LLISTA I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds per tal de formar part de la borsa de treball, mitjançant una resolució d'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta llista, i totes les posteriors, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Moià i a la pàgina web municipal www.moia.cat.

Es concedirà un termini màxim de cinc dies naturals per a reclamacions i esmena de defectes pels aspirants exclosos. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si durant el termini establert no s'hi presenten reclamacions.

En cas d'estimació de reclamacions s'esmenarà la llista provisional i es procedirà a la seva publicació. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 15 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i la llista d'admesos i exclosos esdevindrà automàticament definitiva.

Base 6. PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció es farà en les següents fases:

6.1. Prova de Llengua Catalana.

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la Base 3.4 de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de la llengua catalana del nivell que correspongui: nivell elemental A per la borsa de treball de recepcionista i nivell C per la borsa de treball de guia.

L'exercici de llengua catalana per a la valoració dels coneixements de l'aspirant constarà d'una part de comprensió i una d'expressió de la llengua catalana, en el nivell que correspongui.

La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

6.2. Prova pràctica obligatòria.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòrico-pràctics i/o pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada, en el període màxim d'una hora i mitja.

Els supòsits teòrico-pràctics i/o pràctics plantejats pel tribunal poden prendre la forma de redacció, de preguntes curtes o d'ambdues coses al mateix temps, i/o preguntes tipus test.

Aquests temes o preguntes estaran relacionats amb coneixements de:

- L'organització i funcionament del la institució Museu Municipal de Moià i equipaments dependents.
- Les tasques pròpies del lloc de treball.
- El Patrimoni del Museu, de Moià, del Moianès i del Geoparc de la Catalunya Central.

Es tindran en compte, a més de la correcció de les respostes, la redacció del text en tots els seus aspectes (ortogràfic, sintàctic, d'estil...).

Es valorarà en aquest exercici la resolució del/s supòsit/s, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

Aquesta prova serà eliminatòria, la valoració serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats del procés de selecció els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Els aspirants que hagin superat aquest exercici passaran a la fase de valoració de mèrits.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

6.3. Prova optativa idiomes.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòrics-pràctics i/o pràctics plantejats pel Tribunal i que permetin la valoració del domini de llengües estrangeres, en el període màxim d'un quart d'hora per idioma.

L'aspirant podrà realitzar la prova d'un a fins a quatre idiomes, que seran: anglès, francès, alemany i italià.

Es valorarà en aquest exercici el domini escrit, parlat, de traducció i comprensió dels idiomes.

Aquest exercici serà optatiu, no eliminatori, i de caràcter sumatori en la fase de valoració de mèrits, puntuat fins a 0,5 punt per idioma, amb un topall màxim de 2 punts.

6.4. Valoració de mèrits.

El Tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barems:

6.4.1. Experiència professional.

Per serveis prestats, fins a un màxim de 4 punts:

1.1) Per serveis prestats a l'administració pública en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

1.2) Per serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similars funcions a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 per mes complet treballat.

L'experiència professional com a serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública caldrà acreditar-la mitjançant un informe de vida laboral actualitzat a data de gener de 2016 i una certificació de secretaria o òrgan competent on haurà de constar el període, categoria, funcions i dedicació.

L'experiència professional en l'empresa privada haurà d'acreditar-se mitjançant un informe de vida laboral actualitzat a data de març de 2017, i/o els contractes de treball on hi constin els períodes treballats i la categoria professional i/o un certificat de l'empresa on haurà de constar el període, categoria, funcions i dedicació.

Per a les persones que han treballat com autònoms (tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir):

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.

2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on consti la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

6.4.2. Formació.

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall:

Cursos de fins a 15 hores: 0,10 punts.

De 16 hores a 30 hores: 0,20 punts.

De 31 hores a 60 hores: 0,30 punts.

De 61 hores a 100 hores: 0,40 punts.

Cursos superiors a 100 hores: 0,50 punts.

Els justificants de cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores, en cas contrari, es valoraran en la seva puntuació mínima.

Es valorarà l'estar en possessió del Títol Oficial de Monitor d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil, amb 0,5 punts.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

6.4.3. Titulacions acadèmiques.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Es valorarà l'estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionada amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1,5 punts. Només es valoraran graus superiors, diplomatures o llicenciatures, o graus universitaris relacionats amb el lloc de treball.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació d'aquestes bases en el tauler d'anuncis i que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació establert en aquestes bases.

6.4.4. Entrevista.

Pels llocs de treball, els aspirants que obtinguin les 15 millors puntuacions sumant la fase d'apreciació de capacitats i la fase de valoració de mèrits, seran cridats per a portar a terme l'entrevista.

Es valorarà la idoneïtat de cada aspirant/a pels diferents llocs de treball d'acord al contingut de l'entrevista i al seu grau de competència d'acord amb el currículum aportat.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori i podrà incrementar la puntuació obtinguda fins a un màxim de 3 punts.

6.4.5. Puntuació Final.

Per al supòsit d'empat en la puntuació dels aspirants en la valoració dels mèrits, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de prova pràctica. Si l'empat persisteix en segon terme prevaldrà la puntuació obtinguda en l'experiència professional.

L'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions de la valoració de mèrits, la prova i l'entrevista.

Els resultats de les proves i de la fase de concurs es faran públics al tauler d'anuncis municipal i a la web municipal, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, el numero corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en la corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, junt amb el DNI, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Base 7. ÓRGAN DE SELECCIÓ.

Estarà constituït pels següents membres:

President/a: Un funcionari de la Corporació de igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Moià i ens dependents.

Tres Vocals: funcionaris de la Corporació de igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Moià i ens dependents.

Secretari/ària: Un funcionari de la Corporació de igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Moià i ens dependents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

Podrà estar present en el procés de selecció, sense que sigui membre del Tribunal, una persona representant del personal laboral de l'Ajuntament de Moià o ens dependents.

Així mateix, el tribunal podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a qualsevol de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

Base 8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA.

8.1. Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final.

La borsa es constituirà per ordre de prelación per a cadascuna de les especialitats per als aspirants que hagin passat a fase entrevista.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, es trucarà al candidat amb més puntuació. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

En cas de renúncia, per escrit o presencial, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de treball de la borsa llevat la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies.

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

Si es produeix una vacant de la borsa amb més jornada de treball i estabilitat contractual, primer s'oferirà al personal en plantilla en aquell lloc de treball que cobreix plaça amb menys jornada de treball i contracte temporal.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis causarà baixa de la borsa i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que si torna a haver una vacant se la podrà tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

Quan es produeixi una substitució de llarga durada (substitucions amb previsió de 16 setmanes) s'oferirà per ordre de borsa als que ja realitzin jornades parcials. S'aplicarà sempre el criteri que sigui millor pel funcionament del centre.

8.2. Gestió de la crida als aspirants:

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de treball de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar la crida a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00h i les 15.00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 9.00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Feta la proposta de nomenament/contractació l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

8.3. Vigència de la borsa:

Tindrà una durada de dos anys comptats a partir del dia següent al de la seva publicació als diaris oficials i fins que no quedi constituïda una nova borsa que la substitueixi.

Base 9. PERÍODE DE PROVA.

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Base 10. PREAVÍS DE L'EMPLEAT.

Els/les empleats que hagin estat contractats com a conseqüència d'aquesta borsa de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Moià amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball.

En el cas que l'empleat no efectui el preavis dels 15 dies, aquests o la part que resti, es descomptarà de la quitança a percebre.

Base 11. CAUSES DE SUSPENSÍO.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa i, per tant, de contractació les següents:

a) Estar en situació de baixa mèdica.

Base 12. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.

b) Haver renunciat a participar a la borsa.

c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.

d) No superar el període de prova establert en el contracte, durant el qual es faran avaluacions quinzenals per part del superior.

e) Ser sancionat com a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Moià.

f) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri la causa de suspensió de la base 11.

g) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri la causa de suspensió de la base 11.

Base 13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

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 darrera publicació de l'edicta corresponent.

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 de l'edicta corresponent.

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 interessades 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 o notificació individual de la resolució.

Dilluns, 3 d'abril de 2017

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les reclamacions i al·legacions que estimin pertinents davant del tribunal del procediment selectiu.

Base 14. INCIDÈNCIES.

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

Així ho dispo i signo a Moià, davant la Secretària Accidental que en dóna fe, a vint de març de dos mil disset.

L'alcalde, Dionís Guiteras i Rubio
Davant meu, la secretària accidental, Anna Maria Martí i Tantiñà