



Ajuntament de Breda

Anunci

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 13 de març de 2017, es van aprovar les Bases específiques per a provisió de set places de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista-encarregat/da de la bibliopiscina per a la temporada de piscines d'estiu 2017.

Bases específiques per a la provisió de vuit llocs de treball, set de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista encarrega/da de la bibliopiscina per a la temporada de piscines d'estiu 2017.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té com a objecte la selecció de personal per a cobrir 8 places de personal laboral temporal, set de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista encarregat/da de la bibliopiscina, per a la temporada de piscines d'estiu 2017. Així mateix les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per un temps de dos anys.

2. Funcions a desenvolupar:

RECEPCIONISTES:

- Obrir i tancar la piscina.
- Portar el control d'entrades i sortides del recinte de la piscina.
- La recepcionista restarà al lloc destinat a recepció de persones durant l'horari de funcionament de la piscina havent d'estar identificada fàcilment pels usuaris de la piscina.
- Supervisar el correcte estat de la piscina i altres elements relacionats i contribuir a esmenar carències o errades d'ubicació, tenint en compte les seves possibilitats, per al correcte desenvolupament de l'activitat.
- Supervisar que els usuaris de la piscina facin un ús correcte de les instal·lacions, controlant l'aforament màxim.
- Vetllar permanentment per fer complir les normes de seguretat i de comportament.
- Comunicar i informar al regidor encarregat les incidències del servei.
- Mantenir en tot moment correcció i respecte als usuaris i la deguda correcció en la forma de vestir i actuar.
- Liquidar periòdicament a l'Ajuntament els ingressos dels usuaris ja sigui en concepte d'entrades, carnet o altre tipus d'entrada facilitada pels usuaris.

RECEPCIONISTA - BIBLIOPISCINA:

- Totes les funcions dels recepcionistes.
- Donar suport a la selecció de fons.
- Atendre i informar al públic del funcionament del servei.
- Recollir dades estadístiques.
- Tenir cura de l'estat i l'ordenació del material.
- Vetllar per l'estat de l'expositor.
- Actuar d'enllaç amb la Biblioteca pública.
- Renovar dues vegades per setmana el fons exposat.
- Donar suport a les tasques de la biblioteca quan la climatologia no permeti obrir el servei.

JORNADA I TEMPS DE TREBALL



Ajuntament de Breda

El contracte de treball serà temporal a jornada parcial, distribuïnt-se en els següents horaris:

5 PLACES DE RECEPCIONISTA:

- 1r TORN: del 3 al 30 de juny, matins de 10 a 15h de dilluns a divendres
- 2n TORN: del 3 al 30 de juny, tardes de 15 a 20h de dilluns a divendres
- 3r TORN: del 1 al 31 de juliol, matins de 10 a 15h de dilluns a divendres
- 4t TORN: del 1 al 31 de juliol, tardes de 15 a 20h de dilluns a divendres
- 5è TORN: de l'1 d'agost al 11 de setembre, matins de 10 a 15h de dilluns a divendres
- 6è TORN: de l'1 d'agost al 11 de setembre, tardes de 15 a 20h de dilluns a divendres
- 7è TORN: del 3 de juny al 10 de setembre, matins de 10 a 15h dissabtes i diumenges
- 8è TORN: del 3 de juny al 10 de setembre, tardes de 15 a 20h dissabtes i diumenges

1 PLAÇA DE RECEPCIONISTA - BIBLIOPISCINA:

- TASQUES DE RECEPCIONISTA TORN: a escollir preferentment entre els anteriors
- TASQUES DE BIBLIOPISCINA: Del 1 al 31 de juliol, dilluns, dimecres i divendres de 17:00 a 20:00 de la tarda.

3. Modalitat de contractació

La naturalesa d'aquest contracte serà la de contracte laboral temporal a jornada parcial, dins del grup C2.

El caràcter del contracte serà temporal, que comprendrà els períodes d'obertura de la piscina d'estiu, entenenent-se extingida aquesta relació al finalitzar aquest període.

4. Normativa aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

5. Requisits d'accés

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c. Tenir complerts els 18 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004.



Ajuntament de Breda

- f. No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- g. Tenir la titulació exigida:

Per la plaça de recepcionista: títol de batxillerat, formació professional de grau mitjà o 3 anys d'experiència laboral.

Per la plaça de bibliopiscina: títol de batxillerat, formació professional de grau mitjà o 3 anys d'experiència laboral.

6. Tribunal qualificador

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president de la Corporació aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, es determinarà el lloc, dia i hora de constitució de l'òrgan de selecció i de començament del procés selectiu.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i a la web de l'Ajuntament de Breda. No es farà notificació personal als interessats de les resolucions dictades en el procediment.

Serà responsable tècnic d'aquest procés selectiu un Tribunal tècnic de selecció format per:

- President: Secretària interventora de la Corporació o equivalent
- Vocal: un funcionari de la corporació.
- Vocal: un funcionari de la Corporació.
- Secretari del Tribunal: Tècnica d'Administració General de la Corporació

Els tècnics responsables del procés selectiu actuaran amb plena autonomia i seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

7. Procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs lliure, el qual es desenvoluparà de la manera següent:

RECEPCIONISTA:

1. Un cop presentada tota la documentació es passarà a valorar, seguint la taula de criteris següents:
 - Experiència en tasques administratives: 0,5 punts per mes treballat fins a un màxim d'1 punt.
 - Per formació acadèmica fins a un màxim d'1 punt.:



Ajuntament de Breda

- Grau o antiga Llicenciatura: 1 punt.
 - Antiga Diplomatura: 0,75 punts.
 - Cicle Superior: 0,50 punts
 - Per cada curs relacionat amb les funcions a desenvolupar: 0,25 punts (màxim 1 punt).
 - Per estar empadronat a Breda: 1 punt.
 - Per estar desocupat i inscrit al SOC: 1 punt.
2. Un cop valorats els mèrits es fixarà una data per a la realització de les entrevistes i es convocarà als participants en el procés selectiu per a procedir a la seva realització. L'entrevista personal tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar en el lloc a proveir. Puntuació entre 0 i 1,5 punts.

RECEPCIONISTA - BIBLIOPISCINA:

1. Un cop presentada tota la documentació es passarà a valorar, seguint la taula de criteris següents:
- Experiència en tasques administratives: 0,5 punts per mes treballat fins a un màxim d'1 punt.
 - Experiència en biblioteques: 0,5 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
 - Per formació acadèmica fins a un màxim d'1 punt.:
 - Grau o antiga Llicenciatura: 1 punt.
 - Antiga Diplomatura: 0,75 punts.
 - Cicle Superior: 0,50 punts
 - Per cada curs relacionat amb les funcions a desenvolupar: 0,25 punts (màxim 1 punt).
 - Per estar empadronat a Breda: 1 punt.
 - Per estar desocupat i inscrit al SOC: 1 punt.
2. Un cop valorats els mèrits es fixarà una data per a la realització de les entrevistes i es convocarà als participants en el procés selectiu per a procedir a la seva realització. L'entrevista personal tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar en el lloc a proveir. Puntuació entre 0 i 1,5 punts.

8. Sol·licitud de participació en el concurs: forma i terminis

El model d'instància sol·licitant per prendre part en el procés de selecció consta com a ANNEX 1 en aquestes bases.

La convocatòria es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, al web municipal i mitjançant bans. Les bases seran penjades, en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, full per full i seran publicades a la pàgina web municipal, també es podran sol·licitar a l'OAC en hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres).

Lloc de presentació d'instàncies: Les instàncies es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Breda i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Ajuntament, en hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), situat a l'OAC, carrer Nou, 3 bxs.

Les persones interessades a participar en les convocatòries hauran d'omplir i presentar una instància al registre de l'Ajuntament indicant la plaça de treball per la qual es presenten, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Vida laboral i contractes de treball necessaris per valorar en el concurs o nòmines on especifiqui el lloc de treball realitzat.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana (C1).



Ajuntament de Breda

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari. (ANNEX 2)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (ANNEX 3)
- Tota aquella documentació que acrediti els mèrits expressats a l'apartat 5.

Tota la documentació ha de presentar-se en document original o còpia compulsada.

El termini per a la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals a partir de la data de publicació del ban.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants accepten el contingut d'aquestes bases, queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Breda a difondre les dades corresponents al nom i cognoms i al DNI a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Breda i als anuncis oficials que corresponguin.

9. Ordre de relació d'aspirants

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament. La relació s'eleva al President de la Corporació per tal que procedeixi a la formalització dels corresponents contractes.

Les contractacions corresponents i el torn de treball s'establiran amb rigorositat respecte a l'ordre de relació establert en la fase concurs.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament, perdre tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte laboral subsegüent.

BORSA DE TREBALL:

Vista la necessitat de crear una borsa de treball per garantir la cobertura de vacants i altres incidències de caràcter temporal o per temps determinat, en la categoria d'auxiliar administratiu/va, en el grup de classificació C2.

Atès el que disposa l'article 53 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en funció dels criteris marcats en les presents bases, la relació d'aspirants per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquestes llistes formaran les borses de treball que tindran una vigència de 2 anys, llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir incidències de personal de la seva categoria. L'ordre de la crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran donant prioritat a la puntuació obtinguda per criteris d'integració laboral en primer terme i per l'experiència acreditada en segon terme.



Ajuntament de Breda

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que s'hagin facilitat, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

La durada del nomenament o contracte serà imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació i es concretarà en el document corresponent.

La Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte si, transcorregut un mes des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de l'interí o contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. A aquests efectes, el primer mes de nomenament o contracte es considera part del procés selectiu i per tant comportarà també l'exclusió de la seva candidatura de la llista. En qualsevol cas, es requerirà l'informe del responsable del servei corresponent, degudament validat pel cap de recursos humans, del qual se'n donarà compte prèviament a la representació legal dels empleats

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat/contractat durant tota la vigència de la borsa.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats/nomenats per l'Ajuntament de Breda.

10. Cessament

El personal nomenat o contractat en motiu d'aquesta convocatòria cessarà automàticament:

- a) En el moment en què es reincorpori el/la titular de la plaça.
- b) Per renúncia de la persona interessada.
- c) Per aplicació de sanció de suspensions.
- d) Per finalització del contracte.
- e) Per defunció.

11. Recursos

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

Per allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 7/2007, de 12 abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Breda, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del jutjat Contenciós Administratiu de Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica en una altra demarcació, en



Ajuntament de Breda

el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

Breda, 21 de març de 2017

L'alcalde,

Dídac Manresa Molins