



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

16895***Convocatòries places peó neteja i tècnic turístic i econòmic***

En execució de l'acord de la Junta de Govern de data 11 de setembre de 2014, es convoquen proves selectives per la contractació en règim laboral d'una plaça de tècnic de desenvolupament turístic i econòmic i un altre d'auxiliar de neteja, com a places laborals temporals, d'acord amb les bases que es transcriuen a continuació.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE NETEJA A L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

PRIMERA. OBJECTE:

L'Objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una plaça de peó de neteja per substitució d'excedència a través de concurs.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per prendre part a la convocatòria serà necessari, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, tenir els següents requisits:

- a) Ésser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 18 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declara-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA.- Característiques

PROCEDIMENT: Concurs per a cobrir la substitució d'excedència d'una plaça de peó de neteja

JORNADA LABORAL: La jornada de treball serà a temps parcial

TIPUS DE CONTRACTACIÓ: per substitució

DURACIÓ: per substitució

FUNCIONS GENERALS:

Neteja (escombrar i rentar) els terres i les superfícies amb els productes adequats

Neteja i desinfecció de lavabos i aparells sanitaris amb els productes desinfectants adequats.

Neteja i treure la pols del mobiliari, parets, sostres, passadissos, vestíbuls, aules, oficines, punts de llum, etc amb els productes adequats a cada superfície

Buidar papereres, contenidors. Selecció dels residus i dipositar-los segons la seva naturalesa.

Neteja de vidres amb els productes adequats.

Qualsevol altre activitat relacionada amb neteja.

**QUARTA.- Instàncies.**

Les instàncies de les sol·licituds i resta de documentació per prendre part a la convocatòria, s'hauran de presentar, en el Registre de l'ajuntament de Montuïri, ubicat a la plaça Major, núm. 1 del municipi de Montuïri, en horari d'atenció al públic de 9 a 14 de dilluns a divendres, dirigides al Batle-President, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB, d'acord amb el model de l'annex I d'aquestes bases

Les sol·licituds es podran presentar també en la forma que indica l'art. 38 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de regim Jurídic de les Administracions Públiques i procediment Administratiu Comú.

Els successius anuncis es publicaran al taulell d'anuncis i pàgina web municipal de l'ajuntament de Montuïri.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase del concurs regulada a la base setena d'aquestes bases.

Tota aquesta documentació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de fotocopies degudament compulsades en presentar la instància.

Les errades de fet podran subsanar-se en qualsevol moment d'ofici o a instància de part.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants.

Un cop expirat el termini d'admissió d'instàncies, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovades els llistats provisionals d'admesos i d'exclusos.

Els esmentats llistats s'exposaran en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i pàgina web.

És responsabilitat de l'aspirant comprovar que figura a la llista d'admesos i, en el cas de que aparegui a la llista d'exclusos, ha d'atendre al requeriment que hi figura.

L'anunci d'aquesta Resolució recollirà el lloc, la data i l'hora d'inici dels exercicis o proves, atorgant un termini de 5 dies naturals per poder esmentar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batlia a la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

SISENA.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: El Secretari - Interventor de l'ajuntament.

Vocals:

- Un representant de la Direcció General de Funció Pública
- Secretaria amb veu i sense vot: Un funcionari de l'ajuntament d'igual titulació que la requerida als aspirants.

Suplents: Per cada un dels membres dels Tribunal es designarà un suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres, titulars o suplents. El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i que podran actuar amb veu, però sense vot.

SETENA.- Inici i desenvolupament del concurs.

FASE DE CONCURS: Fins a un màxim de 6 punts.



Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant d'originals o de fotocopies degudament compulsades en presentar la instància.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors ni als expedients personals dels aspirants.

Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

a), Experiència Professional: puntuació màxima en aquest apartat 4 punts

Experiència professional realitzant funcions similars a la de la plaça convocada a l'administració pública, 0,25 per mes, fins un màxim de 2.5 punts.

Experiència professional realitzant funcions similars a la de la plaça convocada a la empresa privada i autònoms, 0,12 per mes, fins un màxim de 1,5 punts.

Puntuació màxima en aquest apartat: 4 punts

b) Formació: puntuació màxima en formació: màxim 2 punts

1. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada, impartits per institucions públiques o oficials. S'inclouen els cursos certificats per organismes sindicals i empresarials així com els de l'Institut Nacional d'Ocupació:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,50 punt per curs

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,05 punt per hora de durada del curs

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament

Puntuació màxima en aquest apartat: 1 punt

2. Coneixements de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat E que es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Coneixements orals (certificat A1): 0,15 punts.

- Coneixements elementals (certificat B2): 0,25 punts.

- Coneixements mitjans (certificat C1): 0,35 punts.

- Coneixements superiors (certificat C2): 0,50 punts.

- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,25 punts.

La puntuació màxima és de 0,50 punts.

3. Prevenció de Riscos Laborals:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,50 punt per curs

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,05 punt per hora de durada del curs

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament

La puntuació màxima és de 0,50 punts.

FASE DE D'ENTREVISTA: Fins a un màxim de 4 punts.

Consistirà en una entrevista personal amb el Tribunal Qualificador sobre temes propis de les funcions de la plaça (es valorarà especialment els coneixements, de les funcions relacionades a la base tercera d'aquesta convocatòria).



Puntuació màxima en aquest apartat: 4 punts

L'ordre d'actuació dels aspirants serà elegit mitjançant ordre alfabètic de llinatge dels mateixos.

VUITENA.- Llistat d'aprovat i formalització del contracte.

Un cop determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, al tauler d'anuncis i pagina web de l'ajuntament, la relació de tots ells per ordre de puntuació, i elevarà proposta de nomenament al Sr. Batle de la persona seleccionada que hagi obtingut millor puntuació.

El Batle - President procedirà a decretar la contractació i formalitzarà el corresponent contracte laboral, en el termini de 15 dies.

NOVENA.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició en tot allò que aquestes bases no preveuen.

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les seves Bases, tots els actes que se'n derivin i l'actuació del tribunal en el termini i en la forma que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.

ANNEX I

Model sol·licitud d'admissió

Nom i Llinatges de l'aspirant _____

Direcció _____

Telèfon de contacte _____

Correu electrònic _____

Nº de D.N.I _____

Assabentat de la convocatòria per cobrir una plaça vacant de peó de neteja a l'Ajuntament de Montuïri, sol·licita ser admès per a la participació a les proves de selecció.

S'acompanya la següent documentació :

-
-
-
-

Montuïri a, de de 2014

Signat :



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES PER AL PROVEÏMENT D' UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE DESENVOLUPAMENT TURÍSTIC I ECONÒMIC DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI.****PRIMERA.- Objecte.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, pel procediment de concurs oposició, una plaça de Tècnic de Desenvolupament Turístic i Econòmic de l'ajuntament de Montuïri.

S'aplicaran a aquestes proves selectives la Llei 7/1985, de 2 d'abril, la Llei 7/2007, de 12 d'abril del estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, el R.D.L. 781/1986, de 18 d'abril, Llei de la Funció Pública de les Illes Balears

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament de Montuïri, així com al BOIB.

SEGONA.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part a la convocatòria serà necessari, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, tenir els següents requisits:

- Ésser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea.
- Tenir complerts els 18 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de llicenciatura en Ciències Econòmiques i/o Administració i Direcció d'Empreses (ADE) i/o Diplomatura en Ciències Empresarials i/o Diplomatura en Empreses i Activitats Turístiques (DEAT)
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.
- Certificat nivell avançat C1 d'anglès del MCER (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües).
- Estar en possessió del carnet de conduir i disponibilitat de vehicle propi.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declara-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA.- Característiques

JORNADA LABORAL: La jornada de treball serà a temps parcial

TIPUS DE CONTRACTACIÓ: Tindrà el caràcter de laboral temporal

DURACIÓ: Per obra o servei determinat

FUNCIONS GENERALS:

- Desenvolupar els programes i projectes per a la dinamització i la promoció turística i comercial del municipi de Montuïri
- Preparar i mantenir actualitzada la base documental en què es fonamenta tota l'estratègia de promoció del municipi.
- Promoure la conservació i posar en valor els recursos patrimonials i naturals i treballar conjuntament amb els gestors d'aquests recursos per integrar-los en l'estratègia de desenvolupament econòmic i turístic.
- Col·laborar amb els sectors empresarials i professionals locals, en la implementació de programes de millora de la qualitat dels serveis turístics
- Col·laborar en la creació de nous productes turístics que complementin l'oferta existent i permetin la captació de nous segments de demanda.
- Coordinar les polítiques d'informació i acollida als visitants i de gestió dels punts d'informació turística.
- Gestionar el la plana web de turisme de l'ajuntament i Comunicar i difondre les activitats i festes de relleu que s'organitzen a Montuïri, com una de les estratègies rellevants de promoció de la vila
- Recerca de finançament per a la captació d'inversions per a la dinamització i la promoció turística i comercial del municipi de Montuïri, així com informar i difondre les convocatòries i línies d'ajuts existents.
- Gestionar el pressupost de l'Àrea

QUARTA.- Instàncies.

Les instàncies de les sol·licituds i resta de documentació per prendre part a la convocatòria, s'hauran de presentar, en el Registre de l'ajuntament de Montuïri, ubicat a la plaça Major, núm. 1 del municipi de Montuïri, en horari d'atenció al públic de 9 a 14 de dilluns a



divendres, dirigides al Batle-President, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB, d'acord amb el model de l'annex I d'aquestes bases.

Les sol·licituds es podran presentar també en la forma que indica l'art. 38 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de regim Jurídic de les Administracions Públiques i procediment Administratiu Comú.

Els successius anuncis es publicaran al taulell d'anuncis i pàgina web municipal de l'ajuntament de Montuïri.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Documentació acreditativa dels requisits relacionats als punts a), b), c) i f) de la base segona d'aquestes bases.
- d) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase del concurs regulada a la base setena d'aquestes bases.

Tota aquesta documentació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de fotocopies degudament compulsades en presentar la instància.

Les errades de fet podran subsanar-se en qualsevol moment d'ofici o a instància de part.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants.

Un cop expirat el termini d'admissió d'instàncies, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovades els llistats provisionals d'admesos i d'exclusos.

Els esmentats llistats s'exposaran en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i pàgina web. És responsabilitat de l'aspirant comprovar que figura a la llista d'admesos i, en el cas de que aparegui a la llista d'exclusos, ha d'atendre al requeriment que hi figura.

L'anunci d'aquesta Resolució recollirà el lloc, la data i l'hora d'inici dels exercicis o proves, atorgant un termini de 5 dies naturals per poder esmentar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batlia a la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el taulell d'anuncis i pàgina web de l'ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

SISENA.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: El Secretari - Interventor de l'ajuntament.

Vocals:

- Un representant de la Direcció General de Funció Pública
- Secretaria amb veu i sense vot: Un funcionari de l'ajuntament d'igual titulació que la requerida als aspirants.

Suplents: Per cada un dels membres del Tribunal es designarà un suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres, titulars o suplents. El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i que podran actuar amb veu, però sense vot.

SETENA.- Inici i desenvolupament del concurs oposició.

El concurs oposició tindrà dues fases. Primerament tindrà lloc la fase de concurs i després de la d'oposició.

FASE DE CONCURS: Fins a un màxim de 40 punts.

Es valoraran exclusivament els mèrits i les condicions personals que es relacionen a continuació, que s'hagin documentat i justificat a la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies amb documents originals o fotocopies degudament compulsades en presentar la instància.

Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats.



Els mèrits presentats pels aspirants s'acreditaran de la següent forma:

- a) Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent.
- b) Títol o certificació expedida per les Institucions públiques oficials corresponents.

a) Experiència Professional: puntuació màxima en aquest apartat 26 punts

1.- Haver prestat serveis a administracions o organismes públics realitzant tasques d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL): 0,30 per mes, fins un màxim de 16 punts.

2.- Haver prestat serveis a administracions públiques desenvolupant funcions o tasques dins el camp turístic: 0,05 per mes (ocupant plaça corresponent a un nivell similars a la de la convocatòria), fins a un màxim de 10 punts.

b) Formació professional: puntuació màxima en formació: màxim 14 punts

1. Altres estudis universitaris distints dels requerits:

Per tenir una altra llicenciatura o grau que els requerits: 2 punts

Per tenir una altra Diplomatura o grau que els requerits: 1 punt

Puntuació màxima en aquest apartat: 3 punts

No s'han de valorar els títols acadèmics que s'han presentat com a requisit

2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada, impartits per institucions públiques o oficials. S'inclouen els cursos certificats per organismes sindicals i empresarials així com els de l'Institut Nacional d'Ocupació:

De 10 a 20 hores: 0,10 punts per curs

De 21 a 30 hores: 0,20 punts per curs

De 31 a 40 hores: 0,30 punts per curs

De 41 a 70 hores: 0,40 punts per curs

De més de 71 hores: 0,50 punts per curs

Puntuació màxima en aquest apartat: 4,5 punts

3. Participació a Jornades, seminaris i/o congressos relacionats amb les funcions de la plaça convocada impartits per Institucions Públiques o Oficials:

0,10 punts per dia de participació a la jornada.

Puntuació màxima en aquest apartat: 1,5 punt

4. Coneixement de la llengua catalana:

nivell C1: 1,25 punt

nivell C2: 1,50 punts,

nivell C1+E: 1,75 punts

nivell C2+E: 2,00 punts

Si l'aspirant acredita posseir més d'un certificat, només s'ha de valorar el certificat que acredita un nivell de coneixement superior.

Els coneixements de la llengua catalana únicament s'han de puntuar dins aquest apartat

Puntuació màxima en aquest apartat: 2 punts

5. Coneixement de les llengües estrangeres. Els idiomes només es valoraran en aquest apartat i segon les certificacions de coneixements d'idiomes reconegudes internacionalment d'acord amb el Marc Comú de Referència per a les Llengües (MCER)

A1: 0,50 punts

A2: 1 punt

B1: 1,25 punts



B2: 1,50 punts

C1: 1,75 punts

C2: 2 punts

Puntuació màxima en aquest apartat: 2 punts

Només es valoraran els nivells superior a aquells que es demanin com a requisit.

Si l'aspirant acredita posseir més d'un certificat d'una mateixa llengua, només s'ha de valorar el certificat que acredita un nivell de coneixement superior.

6. Coneixement d'informàtica a nivell usuari:

Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,10 per hora de durada del curs

Puntuació màxima en aquest apartat: 1 punts

FASE D'OPOSICIÓ: Fins un màxim de 60 punts.

Es practicarà immediatament després de la fase de Concurs. No tindrà caràcter eliminatori. En ell, els aspirants seran convocats per ordre alfabètic una única vegada i els que no es presentin el dia i hora assenyalats, quedaran exclosos de l'oposició.

PRIMER EXERCICI.- De caràcter obligatori, aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit en un temps màxim de una hora i mitja, un cas pràctic, escollit d'entre dos que proposarà el tribunal i relacionat amb la Dinamització i la Promoció Turística (es valorarà lliurement i discrecionalment pel tribunal i es valorarà en més o en menys, la correcta redacció, presentació, faltes, errors, composició del format així com la traducció voluntària a la llengua anglesa d'unes 100 paraules del text redactat de l'exercici escollit).

Puntuació màxima en aquest apartat: 35 punts

SEGON EXERCICI.- Consistirà en una entrevista personal amb el Tribunal Qualificador sobre temes propis de les funcions de la plaça (es valorarà especialment els coneixements, de les funcions relacionades a la base tercera d'aquesta convocatòria).

Puntuació màxima en aquest apartat: 25 punts

L'ordre d'actuació dels aspirants serà elegit mitjançant ordre alfabètic de llinatge dels mateixos.

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en la valoració dels mèrits i capacitats adduïdes, avaluant-se la puntuació d'acord amb la mitja aritmètica que resulti de les puntuacions individuals atorgades per cada membre del Tribunal.

Acabada la qualificació dels exercicis dels aspirants, els resultats es faran públics i seran exposats en el Tauló d'Edictes de l'ajuntament i a la seva pàgina web.

VUITENA.- Llistat d'aprovat i formalització del contracte.

Un cop determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, al tauler d'anuncis i pàgina web de l'ajuntament, la relació de tots ells per ordre de puntuació, i elevarà proposta de nomenament al Sr. Batle de la persona seleccionada que hagi obtingut millor puntuació.

El Batle - President procedirà a decretar la contractació i formalitzarà el corresponent contracte laboral, en el termini de 15 dies.

NOVENA.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició en tot allò que aquestes bases no preveuen.

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les seves Bases, tots els actes que se'n derivin i l'actuació del tribunal en el termini i en la forma que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.





ANNEX I
Model sol·licitud d'admissió

Nom i Llinatges de l'aspirant _____

Direcció _____

Telèfon de contacte _____

Correu electrònic _____

Nº de D.N.I _____

Assabentat de la convocatòria per cobrir una plaça vacant de tècnic de desenvolupament turístic i econòmic a l'Ajuntament de Montuïri, sol·licita ser admès per a la participació a les proves de selecció.

S'acompanya la següent documentació :

-
-
-
-

Montuïri a, de de 2014

Signat

Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran únicament al tauló d'anuncis i pagina web de l'ajuntament.

Montuïri a 25 de setembre de 2014

El Batle
Jaume Bauçà Mayol

