

## **DECRET NÚM. 710**

### **Identificació de l'expedient :**

Departament/ Sol·licitant: REGIDORIA PROM.ECONOMICA I OCUPACIÓ

Expedient: 2016/483 47 GENSVM

Contingut: APROVACIÓ BASES PLANS OCUPACIÓ DIBA

Vist que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, en el marc del PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ I DE SUPORT A LA INTEGRACIÓ SOCIAL (Suport als Plans Local d'Ocupació), que impulsa anualment la Diputació de Barcelona, vol fomentar la contractació directa de persones en situació d'atur.

Atès que l'Ajuntament ha rebut 80.334,15€ que es destinaran a millorar l'ocupabilitat de les persones aturades a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic cobrint necessitats de l'Ajuntament pel que fa a la prestació dels serveis.

S'han elaborat les bases que han de regir el procediment selectiu que s'adjunta annex.

A la vista de tot el que ha estat exposat,

### **RESOLC**

**Primer.-** APROVAR amb caràcter d'urgència, les bases per a la selecció de 8 treballadors/res, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de Sant Vicenç de Montalt, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona.

**Segon.-** PUBLICAR el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al web municipal i al tauler d'edicte de l'Ajuntament. El termini de





presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases.

**Tercer.- CONVOCAR** la provisió de les places referenciades.

## **ANNEX**

### **"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2016 DE SANT VICENÇ DE MONTALT, FINANÇATS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA"**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, amb caràcter d'urgència, de 8 treballadors/res, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de Sant Vicenç de Montalt, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del "Programa complementari de foment de l'ocupació i de suport a la integració social", en la línia 1 de suport integral al foment de l'ocupació. Modalitat de suport 1. Suport als Plans Locals d'ocupació.

Els llocs de treball objecte de la selecció són els següents:

<u>LLOCS OFERTS</u>	<u>DURADA</u>
2 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES	6 mesos
1 AGENT CÍVIC DE MEDI AMBIENT	6 mesos
1 PEÓ BRIGADA MUNICIPAL (majors 45 anys)	4 mesos
2 PEONS DE BRIGADA MUNICIPAL (dones)	4 mesos
2 PEONS DE BRIGADA MUNICIPAL (16 a 29 anys)	4 mesos

#### **2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.**

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de la jubilació



forçosa.

- Estar inscrit al SOC i trobar-se en situació legal de desocupació, no estar d'alta a la Seguretat Social ni cotitzant en cap règim de la Seguretat Social.
- Estar en possessió del títol exigít per a cadascun dels llocs de treball als que es vol accedir.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir.
- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- No tenir ni haver tingut cap contencions administratiu ni judicial amb l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l' inici de la contractació laboral.

Per participar en la convocatòria caldrà presentar instància a l' OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ de L'Ajuntament, a partir del dia següent de la publicació al *web municipal* i *taulell d'anuncis* de l' esmentada convocatòria durant un termini de 10 dies naturals.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar fotocòpia de:

- Currículum vitae detallat on constin tots els mèrits que es valoren, tant d'estudis, com d'experiència professional amb especificació expressa de les tasques desenvolupades
- Fotocòpia del DNI.
- Documentació acreditativa de la titulació acadèmica.
- Certificat d'empadronament.
- Full d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya SOC.
- Certificació del nivell de coneixements de la Llengua Catalana.
- Resta de documentació acreditativa dels mèrits sense que es puguin valorar els mèrits que no estiguin degudament acreditats.



L'imprès de sol·licitud, es podrà sol·licitar a l' OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

### **3. REQUISITS ESPECÍFICS PER OPTAR A CADA LLOC DE TREBALL.**

#### Auxiliars Administratius/ves:

- Formació mínima: Graduat en ESO, Graduat Escolar , FPI o CFGM o certificat d'estudis primaris.
- Certificat de Nivell de suficiència C1 de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística.
- Coneixements acreditats d'ofimàtica: Nivell avançat.
- Experiència professional acreditada en l'àmbit de l'administració pública en tasques d'atenció al vilatà i/o en la redacció i gestió de documents administratius ja sigui dins o fora de l'administració pública.

#### Agent cívic de medi ambient:

- Formació mínima: Primer cicle d' ESO o certificat d' escolaritat.
- Certificat del Nivell bàsic A2 de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística.
- Carnet de conduir B vigent.
- Experiència professional acreditada en tasques de sensibilització i informació sobre gestió de residus.

#### Peó de brigada municipal:

- Formació mínima: Graduat en ESO, Graduat Escolar, FP I o CFGM o certificat d'estudis primaris.
- Certificat del Nivell bàsic A2 de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística.
- Experiència professional acreditada en l'ús d'eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament de treballs de jardineria i neteja de la via pública.



#### **-Acreditació de l'experiència laboral.**

És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre: data d'alta a l'empresa, data de baixa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar un certificat de vida laboral, certificat d'empresa o altres de similars.

#### **-Acreditació de la formació complementària realitzada.**

Acreditar amb un certificat i, sempre que sigui possible, aquests han de fer constar la durada del curs (nombre d'hores) i el contingut o programa.

### **4.CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE**

Les persones seleccionades se'ls efectuarà un contracte laboral temporal. Les funcions bàsiques a realitzar, la durada del contracte, i la jornada de treball serà la corresponent a cada un dels llocs de treball oferts.

Durada, funcions i jornada dels contractes:

#### **AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES**

100% de la jornada i 6 mesos de contracte

1.347,06€ sou brut mensual

Tasques:

- Realitzar el suport administratiu a les tramitacions i expedients a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total de processos administratius d'acord amb les directrius i procediments establerts pels caps d'àrea.
- Atendre al públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas necessari.
- Dur a terme tasques d'arxiu i control de documentació administrativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant



adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 

### **AGENT CÍVIC DE MEDI AMBIENT**

100% de jornada i 6 mesos de contracte.

1.211,68 EUR sou brut mensual.

Tasques:

- Realitzar tasques de neteja i manteniment de les àrees de contenidors i reparació dels mateixos.
  - Recollir els residus acumulats fora dels contenidors i àrees de contenidors.
  - Recollida de piles i fluorescents dels diferents establiments del municipi.
  - Informar i sensibilitzar als/les vilatans/es sobre l'ús de la deixalleria municipal.
  - Informació i control pel correcte ús dels bujols que disposen els comerços del municipi.
  - Conscienciació als vilatans i comerços sobre la correcta utilització dels contenidors i la gestió de residus.
  - Recollida de voluminosos, residu verd i electrodomèstics.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
-



## **PEÓ DE BRIGADA MUNICIPAL**

100% de jornada i 4 mesos de contracte.

1.188,45 EUR sou brut mensual.

Tasques:

- Neteja i manteniment de parcs, zones verdes i via pública.
  - Neteja i manteniment de platges.
  - Prestar suport bàsic polivalent a totes les activitats de la brigada en què sigui necessari.
  - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari...) pel desenvolupament de festes populars, fires i altres esdeveniments.
  - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats de jardineria i neteja, així com tenir cura del seu manteniment.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 

## **5. PROCÉS DE SELECCIÓ.**

El Procés de selecció constarà de 3 fases:

### **1ª Fase. Prova de coneixements de llengua catalana:**

Exercici específic de coneixements de català. Les persones que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà



caràcter eliminatori. El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització

Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

### **2a Fase. Concurs de mèrits:**

Valoració dels mèrits al·legats al currículum vitae i de criteris socials degudament certificats documentalment. La puntuació màxima serà de 15 punts.

### **3a Fase. Entrevista:**

Amb els primers candidats que hagin obtingut millor puntuació en la valoració dels mèrits. La puntuació màxima serà de 5 punts. Els candidats que a la valoració de mèrits hagin obtingut més de 3 punts de diferència amb el candidat que hagi obtingut la millor puntuació no seran convocats a entrevista.

En cas d'empat en la puntuació es prioritzarà el candidat/a que tingui millor puntuació en l'apartat del perfil professional, en cas de persistir l'empat es prioritzarà qui porti més temps a l'atur.

### **5.1. Valoració de mèrits i criteris socials:**

El Tribunal de Valoració avaluarà els mèrits al·legats i degudament especificats al currículum vitae pels aspirants, certificats documentalment conforme el barem següent:

- Perfil professional : (10 punts).

1. Experiència professional desenvolupant tasques iguals o similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir, fins a un màxim de 8 punts a raó d'1 punt per cada any complet, 0,5 punts per períodes de 6 mesos, els períodes inferiors a 6 mesos no meritiran. Caldrà presentar un informe de la vida laboral i especificar al currículum vitae les tasques desenvolupades en els diferents llocs de treball que es facin constar.





2. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria relacionades amb el lloc de treball i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

2.1.- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1 punt per a cadascuna.

2.2.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

- Criteris socials: (5 punts).

- Estar en situació d'atur de més de dos anys: 2 punts. Caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la seva pàgina web ([www.oficinadetreball.cat](http://www.oficinadetreball.cat)), mitjançant la clau d'accés personal, i el certificat de vida laboral.

- Tenir una disminució certificada que no impedeixi el desenvolupament del lloc de treball: 1 punt. Per acreditar-lo caldrà presentar el Certificat de reconeixement de la discapacitat.

- Residir a Sant Vicenç de Montalt: 1 punt. S'acreditarà mitjançant un certificat d'empadronament.

- Estar inscrit/a a un Servei Local d'Ocupació de la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona: 1 punt. Es comprovarà d'ofici a través del Servei



Local d'Ocupació de Sant Vicenç de Montalt.

Els mèrits socials que no es puguin acreditar no seran computats.

## **5.2 Entrevista personal**

L'entrevista serà realitzada pels membres del Tribunal de Valoració i consistirà en mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal d'avaluar les competències personals i la idoneïtat del candidat respecte de les funcions del lloc a cobrir. La conversa versarà sobre l'exposició que faci l'aspirant del seu perfil personal i professional, de la motivació per l'oferta de treball i alguna pregunta tècnica sobre el treball a realitzar.

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

## **6. ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES I DATA DE LES ENTREVISTES.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es farà pública, en el termini de 10 dies màxim, la llista d'aspirants admesos i exclosos, al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, així com el lloc, la data i hora d'entrevistes dels aspirants. L'aspirant s'haurà d'identificar amb el seu NIF i número i data del registre d'entrada de la sol·licitud.

La publicació de l'esmentada resolució ha de concedir un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera.



En cas que no hi hagi cap aspirant que compleixi amb el perfil que es sol·licita, la convocatòria es podrà deixar deserta.

## **7. RESULTATS DE LA SELECCIÓ.**

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes, el Tribunal de Valoració publicarà la llista de persones seleccionades per a cada lloc de treball ofert, amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció seran cridats per ocupar els llocs de treball ofertats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, i la resta de persones quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació municipal, pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars.

En aquells casos que el lloc de treball quedi desert, es tibarà de les llistes de demandants d'ocupació dels serveis locals d'ocupació que reuneixin els requisits.

## **8. BORSA DE TREBALL.**

Els aspirants que hagin superat ambdues fases del procés de selecció, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies per a places del mateix grup dins l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima d'1 any a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

## **9. PERÍODE DE PROVA.**

Els aspirants contractats realitzaran un període de prova d'un mes, si no es supera es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament.



## **10. INCIDÈNCIES.**

El Tribunal de Valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

## **11. IMPUGNACIONS.**

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal de Valoració, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

## **12. ÒRGAN DE SELECCIÓ:**

L'òrgan de selecció està format per:

- Presidenta, la tècnica d' Ocupació de l'Ajuntament .
- Vocal 1, un funcionari de l'àrea corresponent.
- Vocal 2 i secretària, un funcionari/a de la Corporació.

Es designarà un suplent per cadascun dels membres de l'òrgan de selecció.

Podrà assistir, a títol personal, un membre del Comitè d'Empresa, que actuarà com a observador sense veu ni vot.

El Tribunal no podrà constituir- se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

Sant Vicenç de Montalt, 27 de maig de 2016

L'Alcalde,

Davant meu,



El Secretari Interventor

