

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A SELECCIONAR PERSONES ATURADES EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2017-2018 DEL PLA XARXA DE GOVERNS LOCALS 2016-2019 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

1. Objecte de la convocatòria.

1.1) L'objecte de la present convocatòria és la contractació temporal de 3 llocs de treball d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del Programa Complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018 en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019".

1.2) Els llocs de treball a cobrir i que s'ofereixen en la **línia 1** de suport als plans locals d'ocupació són:

Peó de brigada:

Nombre de llocs: 2
Jornada: 37,5 hores setmanals
Naturalesa: Personal laboral temporal
Durada contracte: 17 mesos (previsió inici agost 2017)
Retribució: 954,81 euros bruts mensuals

Auxiliar administratiu de comptabilitat:

Nombre de llocs: 1
Jornada: 37,5 hores setmanals
Naturalesa: Personal laboral temporal
Durada contracte: 6 mesos (previsió inici setembre 2017)
Retribució: 1.091,92 euros bruts mensuals

1.3) Les funcions bàsiques dels respectius llocs de treball són:

Peó de brigada:

- Realitzar treballs de manteniment i conservació dels diferents edificis municipals, tals com pintura, petites reparacions de les instal·lacions, treballs de fusteria, i en general, tots aquells treballs destinats al manteniment preventiu.
- Realitzar treballs de suport a la brigada municipal vinculats a la neteja, desinfecció i manteniment de vies públiques i instal·lacions, espais enjardinats i parcs públics.
- Fer el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

- Realitzar tasques de rehabilitació de façanes i pintura d'habitatges en el marc del programa "Fem Poble".
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Auxiliar administratiu de comptabilitat:

- Donar suport a les tasques de comptabilitat i de recaptació.
- Dur a terme tasques en relació a la gestió i control dels ingressos i despeses municipals.
- Tasques d'arxiu del departament de comptabilitat.
- Col·laborar en la tramitació dels processos administratius d'acord amb les directrius i procediments establerts pels caps d'àrea.
- Manteniment i mecanització de bases de dades.
- Atendre al públic que s'adreci directament al departament, personal o telefònicament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

Requisits generals:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la UE o bé permís de residència.
2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Ser persona aturada inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demandant d'ocupació i no trobar-se donada d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social, almenys, en el moment de la seva contractació.
4. No estar inhabilitat absolutament ni especialment per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat del servei de l'Administració mitjançant expedient disciplinari.
5. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat regulades per la legislació vigent.

Requisits específics:

a) Per als llocs de treball de peó de brigada:

- Imprescindible experiència professional i/o formació en els rams de lampisteria, electricitat, paleteria, jardineria i/o manteniment.
- Carnet de conduir B.
- Comprensió oral castellà/català.

b) Per al lloc de treball d'auxiliar administratiu de comptabilitat:

- Estar en possessió de la titulació exigida; graduat en ESO, graduat escolar, Tècnic auxiliar (cicle formatiu en grau mig o FP1) o titulació equivalent.
- Imprescindible experiència i formació en l'àrea comptable.
- Ofimàtica i internet (nivell mig).

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies hauran de ser presentades de forma presencial a l'Ajuntament de Sant Martí de Tous i el termini serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci oficial de la convocatòria en el BOPB. Les bases també es publicaran a la pàgina web www.tous.cat.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o passaport, en vigor.
2. Currículum vitae actualitzat, adjuntant còpia de cursos, títols, contractes de treball que puguin tenir relació amb les funcions del lloc de treball.
3. Còpia del document actualitzat d'estar inscrit a l'Oficina del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant de feina.
4. Informe de vida laboral actualitzat.
5. Acreditació de la titulació exigida, si s'escau.
6. Justificants acreditatius dels mèrits al·legats els quals hauran de ser originals o còpies compulsades.
7. Fotocòpia del permís de conduir, si s'escau.
8. Document acreditatiu de la percepció o no de prestacions contributives, subsidis o ajudes, actualitzat.
9. Qualsevol altre document acreditatiu dels criteris socials que s'al·leguin d'acord amb la base sisena.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució declarant aprovada la relació provisional d'admesos i exclosos. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la web municipal.

4.2. Es disposarà d'un termini màxim de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

4.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

4.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format per:

President: Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

1r Vocal: Tècnic municipal o persona en qui delegui.

2n Vocal: Tècnica de Serveis Socials o persona en qui delegui.

3r Vocal: Un funcionari de l'Ajuntament.

Secretari/a del Tribunal: Un treballador de l'Ajuntament.

El Tribunal qualificador resoldrà les incidències que es plantegin durant la selecció, adoptant els acords necessaris per al desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

6. Procés de selecció

El procediment de selecció consistirà de dues fases:

FASE 1- Valoració de mèrits i criteris socials

Experiència professional

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2,50 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de servei.

- b) Experiència professional per haver treballat a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1,50 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

La puntuació màxima en l'apartat experiència professional serà de 4 punts.

Segona.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria i d'acord amb el barem següent:

- Cursos fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En el cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

La puntuació màxima en l'apartat cursos de formació i perfeccionament serà de 2 punts.

Tercera.- Estar en possessió del carnet de conduir B: 3 punts.

Criteris socials (màxim 6 punts)

Càrregues familiars:

- Família monoparental: 1 punt
- Família nombrosa: 1 punt
- Tenir fills menors d'edat: 0,50 punts. En el cas de què no s'hagi puntuat en els dos supòsits anteriors

Cal aportar còpia del llibre de família i certificat d'empadronament actualitzat.

Estar en situació d'atur:

- De 0 a 12 mesos: 0,25 punts
- De 12 a 24 mesos: 0,50 punts
- Més de 24 mesos: 1 punt

Caldrà aportar certificat del SOC acreditatiu d'aquesta circumstància.

Prestacions per desocupació:

- No percebre cap tipus de prestació contributiva i/o subsidi: 4 punts

Caldrà aportar certificat de la Generalitat acreditatiu d'aquesta circumstància.

Un cop valorats els mèrits curriculars i els criteris socials, es publicaran els seus resultats al web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació amb indicació de les persones que queden convocades per l'entrevista personal, les dates, llocs i hores.

FASE 2 – Entrevista personal

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal en la que es valoraran les qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerits per ocupar el lloc e treball. Es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió en el procés de selecció.

7. LLISTA DE CANDIDATS/ES A CONTRACTAR

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les successives fases del procés de selecció.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà públic a la web municipal tous.cat i al tauler d'anuncis un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes i es procedirà a la contractació dels/les que hagin obtingut major puntuació.

8. PERÍODE DE PROVA

En tots els contractes s'establirà un període de prova d'un mes. Durant el període de prova, els aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia i perdran, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació.

Els contractes subscrits per un període de sis mesos podran ser objecte de pròrroga per un nou període de sis mesos, si així ho considera l'òrgan de selecció.

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés de selecció, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà vigència fins el 31/12/2018.

9. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma que estableix la Llei del procediment administratiu comú.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SOL.LICITANT

NOM I COGNOMS _____

DNI _____ DOMICILI _____

POBLACIÓ _____ CODI POSTAL _____ TELÈFON _____

E-MAIL _____

EXPOSO

Que m'he assabentat de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per cobrir els llocs de treball, amb caràcter temporal, del Pla d'ocupació local 2017 de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous, subvencionat per la Diputació de Barcelona.

Que desitjo participar en el procés de selecció abans esmentat, que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud i que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria, per optar als llocs següents:

A) Línia 1 de suport a l'ocupació són local:

Marqui amb una X	LLOC DE TREBALL	DURADA
<input type="checkbox"/>	Peó de brigada	17 mesos
<input type="checkbox"/>	Auxiliar administratiu de comptabilitat	6 mesos

DECLARO

Que no pateixo cap malaltia o limitació física o psíquica que m'impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.

Que no estic afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Que no estic inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estic separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Que no estic cotitzant en cap dels règims de la Seguretat Social.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

- Fotocòpia del DNI.
- Document justificatiu d'estar inscrit al SOC .
- Fotocòpia del carnet de conduir B, si s'escau.
- Informe de vida laboral.
- Fotocòpia de contractes de treball, nòmines i/o d'altres documents que acreditin l'experiència professional.
- Fotocòpia dels cursos de formació adequat al perfil professional.
- Currículum Vitae.
- Acreditació de la titulació exigida, si s'escau.

2.- Documentació complementària:

- Carnet vigent de família monoparental o nombrosa
- Fotocòpia llibre de família
- Certificat integral conforme s'està a l'atur i si percep o no algun tipus de prestació
- Altra documentació que es presenta: ...

Per tot això,

DEMANO

Ser admès/a en el procés de selecció per cobrir els llocs de treball als qual opto, amb caràcter temporal, del Pla d'Ocupació Local de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous.

Sant Martí de Tous, _____ de _____ de 2017

Signatura:

IL.LM. SR .ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE TOUS