



BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA PROVISIÓ DE BORSSES DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DINS DELS PLANS D'OCCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA PER L'ANY 2018.

Atès que en data 30 de novembre de 2017, el Ple Ordinari de l'Ajuntament de Vallirana va aprovar el Pressupost per a l'exercici 2018.

Atès que en aquest pressupost es va dotar una partida per a poder realitzar plans d'ocupació al municipi i així promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball.

Tenint en compte aquestes condicions l'Ajuntament ha establert els criteris que ha considerat més adients en el present procés de selecció.

1. OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

L'objecte del present procés de selecció es la contractació per part de l'Ajuntament de Vallirana, de treballadors/es per realitzar les funcions pròpies del lloc a cobrir, en règim de personal laboral temporal, dins dels Plans d'ocupació de l'Ajuntament que en el moment de la contractació s'haurà d'acreditar estar en situació d'atur o estar inscrits a l'oficina de treball de la Generalitat com a demandants d'ocupació.

La jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà dins dels Plans d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana 2018. Tenint en compte que aquestes contractacions s'inclouen per analogia en l'Acord pel Diàleg Social i Permanent del Departament d'Empresa i Ocupació i Relacions Laborals de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de juliol de 2015, la qual cosa implica que les persones seleccionades quedaran fora de l'aplicació del Conveni Col·lectiu i es regiran per la normativa laboral de l'Estatut dels Treballadors.

La modalitat del contracte és la d'obra i servei regulada per l'article 15.1.a), del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, que desenvolupa l'esmentat article sobre la realització de contractes de durada determinada.

2. CONDICIONS GENERALS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

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

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol del les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser 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) Estar empadronat/da a Vallirana

3. DEFINICIÓ DELS PERFILS PROFESSIONALS

Els requisits necessaris amb caràcter específic, segons el perfil professional del lloc de treball a ocupar, són els que es detallen en l'annex d'aquestes bases genèriques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El procés de selecció es dura a terme amb aquelles persones interessades que presentessin una sol·licitud mitjançant un formulari específic que es lliurarà des de la pàgina web i/o des del propi Ajuntament.

També es farà difusió des de l'àrea d'ocupació de l'Ajuntament a les persones que voluntàriament estan inscrites a la borsa de treball.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar un formulari específic en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya.

El termini per presentar sol·licituds, serà a partir de l'endemà de la publicació en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament d'aquestes bases i fins 6 d'abril de 2018

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.



Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a la interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- **Curriculum vitae de l'aspirant**
- **Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.**
- **Certificat d'empadronament.**
- **Informe vida laboral actualitzat.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.**
- **Certificat del Nivell de Català, exigít en la convocatòria**
- **Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.**

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'una setmana, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició de la Comissió de Selecció.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, que s'hauran de resoldre en el termini d'una setmana. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/esses i exclosos/oses, i l'esmena serà exposada al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de Selecció estarà constituïda per un/a president, que serà un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la corporació i el seu corresponent suplent i 2 vocals que seran funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació i el seus corresponents suplents.

La Comissió de Selecció nomenarà d'entre els seus membres un/a secretari/a, no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.



La Comissió de Selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres 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.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Comissió de Selecció, per majoria.

7. FASES I CRITERIS DE SELECCIÓ

El procés de selecció serà el de concurs i constarà de tres parts:

1. Valoració dels mèrits al·legats i acreditats
2. Valoració dels paràmetres socioeconòmics
3. Valoració de les competències professionals

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis en finalitzar el procés, juntament amb les llistes de les borses de treball.

FASE 1: Valoració dels mèrits

Aquesta fase consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- a) Experiència professional, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Per pràctiques realitzades, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a l'Ajuntament de Vallirana, per menys de 150 hores de pràctiques realitzades 0,5 punts i per més de 150 hores de pràctiques realitzades 1 punt.
- c) Per formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, en funció de la durada i del contingut, a criteri de la Comissió de Selecció, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

Cursos de fins a 25 hores: 0,15 punt per curs.

Cursos de igual o major de 25 hores: 0,25 punts per curs.

Cursos de 50 60 hores: 0,30 punts per curs.

Cursos de 61 a 100 hores: 0,50 punts per curs.

Cursos de 101 a 120 hores: 0,75 punts per curs

- d) Altres mèrits a valorar, relacionats amb el lloc de treball, un màxim de 2 punts



FASE 2: Situació Socioeconòmica i familiar

Aquesta fase consistirà en la baremació de paràmetres socioeconòmics i familiars, al·legats per les persones participants en la sol·licitud, fins un màxim de 8 punts

a) Situació laboral

a.1) Persona aturada actualment:

- Aturat de llarga durada (més de dos anys a l'atur) 2 punts
- Aturat de 6 a 24 mesos 1 punt

a.2) Participació en plans d'ocupació.

- No haver participat anteriorment en cap tipus de Pla d'Ocupació 1 punt
- Haver participat en un pla d'ocupació fa menys de 2 anys 0,5 punts

b) Situació familiar:

- Menors a càrrec 0,5 punt per menor a càrrec màxim 1 punt
- Famílies monoparentals 1 punt
- Famílies nombroses 1 punt

c) Promoció de la igualtat d'oportunitats

- Incorporació o reincorporació de la dona al mercat de treballa 1 punt
- Grau reconegut de discapacitat 1 punt

d) Situació econòmica

- Cap ingrés econòmic familiar 2 punts
- Perceptors d'un ajut familiar 1 punt
- Perceptors d'un subsidi d'atur 0,5 punts

e) Seguiment

- Estar donat d'alta a la Borsa de treball local en els últims 90 dies 0,25 punts
- Recerca activa de feina en els últims dies a través de la borsa de treball local 0,25 punts
- Pla d'intervenció de benestar social 0,50 punts

FASE 3. Competències professionals

Les persones aspirants seran convocades a un entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de les persones aspirant, que es puntuarà amb un màxim de 4 punts



8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS , CONTRACTACIÓ I GESTIÓ DE LA CRIDA

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Selecció farà públiques les llistes de les borses de treball, amb la relació d'aspirants admesos per ordre de puntuació en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que tingui una situació personal amb menys oportunitats laborals i una major situació de risc d'exclusió social.

L'òrgan convocant crearà per a cada perfil professional tres borses de treball, una per a majors de 45 anys o aturats de llarga durada, una altra per a menors de 35 anys i una altre per la resta d'aspirants.

Les llistes que tenen caràcter rotatiu es faran amb la relació dels/de les aspirants, i l'ordre es definirà en funció del resultat final del procés selectiu, tenint aquestes borses una duració de 2 anys.

Les contractacions es formalitzaran segons les necessitats que es produeixin, en funció del perfil, i d'acord amb el següent criteri: primer es contractaran dos aspirants de la borsa per a majors de 45 anys o aturats de llarga durada, després un aspirant de la borsa de menors de 35 anys i finalment un aspirant de l'altra borsa de treball. Aquest tràmit es reiterarà cada cop que sigui necessària una contractació i mentre estiguin en vigor les borses de treball.

És obligació de les persones candidates que formin part de les borses de treball facilitar dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar a l'oferiment de la contractació a la persona a aspirant que correspongui des del Departament de RRHH, s'efectuarà trucada telefònica als números que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral entre les 8:00 i les 15:00 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquest intents, la persona aspirant segueix sense se localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb em el departament de RRHH. Si a les 9:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu la persona aspirant no ha contacta amb el departament de RRHH, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan la persona aspirant proposada no es pugi incorporar o bé no sigui possible localitzar-la, es farà l'oferiment al següent aspirant de la llista.

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



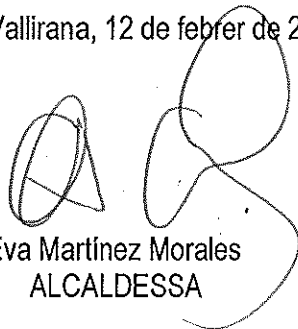
En el moment de la contractació l'aspirant seleccionat haurà d'acreditar la documentació valorada en el procés, aportant els documents originals, així com la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació i l'empadronament a Vallirana.

9. PERIODE DE PROVA

En el contracte de treball s'haurà de preveure un període de prova d'un mes per al personal de nou ingrés durant el qual aquest exercirà la seva tasca amb dret a percebre íntegres les retribucions que li corresponguin.

En el cas de no superar el període de prova, atès l'informe del cap superior directe o del cap d'àrea, es procedirà a la rescissió del contracte de treball o a la revocació del la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu

Vallirana, 12 de febrer de 2018



Eva Martínez Morales
ALCALDESSA



ANNEX: DEFICIÓ DELS PERFILS PROFESSIONALS

Lloc: Peó de la construcció

Funcions del lloc de treball:

Realització de tasques associades a la construcció, com replantejar i construir fonaments senzills, manteniment en la construcció i reparació de la via pública.

Experiència:

Es valorarà l'experiència professional en funcions anàlogues al lloc de treball a proveir.

Requisits:

- Comprensió de català i/o castellà (es realitzarà prova)
- Valorable graduat escolar o equivalent

Lloc: Peó de neteja viària.

Funcions del lloc de treball:

Feines de suport en la neteja de la via pública i d'espais públics.

Experiència:

Es valorarà l'experiència professional en funcions anàlogues al lloc de treball a proveir.

Requisits:

- Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.
- Comprensió de català i/o castellà. (es realitzarà prova)
- Valorable graduat escolar o equivalent

Lloc: Oficials de manteniment, construcció i pintor d'edificis.

Funcions del lloc de treball:

Feines de suport en arranjaments d'edificis en tasques de paleta, lampista, electricista pintura, i manteniment en la construcció i pavimentació via pública

Experiència:

Es valorarà l'experiència professional superior a tres anys en funcions anàlogues al lloc de treball a proveir.

Requisits:

- Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.
- Comprensió alta de català i/o castellà. (es realitzarà prova)

Lloc: Agents Cívics

Funcions del lloc de treball:

Feines d'informació, sensibilització i promoció d'actituds cíviques i de suport en neteja en els espais públics.

Titulació:

Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

Requisits:

- Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.



Lloc: Auxiliar administrativa

Funcions del lloc de treball:

Donar suport als departaments municipals i atenció al públic,

Titulació:

Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle formatiu de grau mig branca administratiu o titulació equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

Requisits:

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- Valorable coneixement paquet office

Lloc: Administrativa

Funcions del lloc de treball:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Titulació:

Estar en possessió de Cicle formatiu de grau superior branca administratiu o titulació equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

Requisits:

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- Coneixements paquet office.

Lloc: Conserge

Funcions del lloc de treball:

Atendre al públic i supervisar els edificis de titularitat municipal, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestats assoleixin un nivell de qualitat adequat a les demandes dels ciutadans

Titulació:

Certificat d'escolaritat o titulació equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

Requisits:

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat B) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

