

Dilluns, 15 de maig de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament d'Arenys de Munt***EDICTE*

L'alcaldia presidència, en data 3 d'abril de 2017, ha aprovat les Bases que han de regir el procés de selecció per a la contractació dels llocs de treball del Pla Local d'Ocupació 2017/2018 (FASE 1) de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, cofinançat per la Diputació de Barcelona, i que són les següents:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DEL PLA LOCAL D'OCUPACIÓ 2017/2018 (FASE 1) DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, COFINANÇAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de 4 treballadors/res, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, en el marc del "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", en la Línia de suport a l'ocupació local (línia 1). Modalitat de suport als plans locals d'ocupació.

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

CODI LLOC OFERTAT	LLOC OFERTAT
PO 1/2017-2018	1 ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL
PO 2/2017-2018	1 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA
PO 3/2017-2018	1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
PO 4/2017-2018	1 MONITOR/A DE LA BRIGADA JOVE

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 en la data de publicació de l'oferta al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, 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.
- Estar en possessió del títol i/o el nivell de Català exigits pel lloc de treball s'acreditarà mitjançant el certificat expedít per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o certificació equivalent.
- 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.
- Autoritzar per escrit a l'Ajuntament per realitzar les comprovacions pertinents davant l'Oficina de Treball en quant a la condició de DONO (situació d'atur).
- 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 contenció administratiu ni judicial amb l'Ajuntament d'Arenys de Munt.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No constar al registre de delictes sexuals.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data de publicació de l'oferta al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

Dilluns, 15 de maig de 2017

Així mateix, per participar en la convocatòria caldrà presentar instància a l'OFICINA D'ATENCIÓ DE LA VILA de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, a partir del dia següent de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de l'esmentada convocatòria durant un termini de 20 dies naturals.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació relativa a la base segona. Respecte a la documentació relativa a titulació i antecedents de delictes sexuals, l'aspirant ha de donar consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació o a la Direcció General de Policia. Caldrà adjuntar:

1. Currículum personal i professional detallat on constin tots els mèrits que es valoren, tant d'estudis, com d'experiència professional (amb especificació expressa de les tasques desenvolupades) i els criteris socials, sense que es puguin valorar els mèrits que no constin al currículum.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Informe de vida laboral actualitzat i en període de validesa (antiguitat no superior a 3 mesos).
4. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de Llengua Catalana.
5. Declaració jurada de la veracitat de la informació que consta en el currículum.

L'imprès de sol·licitud i les bases de la convocatòria, es podrà sol·licitar a l'OFICINA D'ATENCIÓ DE LA VILA de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, així com l'annex de la declaració jurada.

3. REQUISITS ESPECÍFICS PER A CADA LLOC DE TREBALL:

1. PO 1/2017-2018. 1 ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL.

Formació de Grau Universitari en Enginyeria Elèctrica, Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica o el seu equivalent d'Enginyeria Tècnica Industrial (especialitats Elèctrica i Electrònica i Automàtica Industrial) Nivell C de Català.

Es valorarà haver desenvolupat les tasques següents:

- a) Controlar les activitats comercials i industrials d'una població o àrea geogràfica concreta.
- b) Realitzar informes i inspecció de les activitats de l'Annex III de la Llei 20/2009 de PCAA i de les activitats innòcues.
- c) Verificar la documentació tècnica de les activitats de l'Annex III de la Llei 20/2009 de PCAA previ a la tramitació davant el Departament de Medi Ambient de la Generalitat de Catalunya, Consells Comarcals o Cos de Bombers.
- d) Fer el seguiment i el control de les empreses concessionàries del servei d'enllumenat públic i del servei d'aigua.
- e) Fer l'informe i la supervisió dels permisos d'obres sol·licitats per les Companyies subministradores de serveis i també fer el seguiment de l'execució d'obres conjuntament amb el tècnic responsable en cada cas.
- f) Negociar amb les companyies de subministradores l'ordenació d'aquelles xarxes que tinguin una incidència negativa en el paisatge urbà.
- g) Fer informes dels projectes d'urbanització i Plans Parcials segons la nova Llei del Sòl.
- h) Controlar, proposar i fer el seguiment del manteniment de les instal·lacions i estalvi energètic d'edificis públics i d'enllumenat públic.
- i) Controlar factures i estalviar consums energètics i d'aigua en establiments d'ús públic.
- j) Ser seguiment i atenció a les avaries dels serveis d'un municipi.

Dilluns, 15 de maig de 2017

k) Col·laborar i participar en els projectes redactats pels Serveis Tècnics Municipals.

l) Fer atenció al públic en referència amb activitats i serveis.

m) Redactar, gestionar i justificar les subvencions relacionades amb un departament tècnic.

n) Elaboració de Plecs Tècnics per a la contractació de serveis.

2. PO 2/2017-2018. 1 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Formació: Batxillerat, BUP, COU, Estudis de Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior. Nivell C de Català. Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari.

Es valorarà haver desenvolupat les tasques següents:

A).- Com Auxiliar de biblioteca:

a) Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, això com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.

b) Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuari.

c) Col·laborar en l'adequació de la Biblioteca, així com d'aquells espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

d) Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.

e) Facilitar als responsables del manteniment dels web's municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.

f) Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.

g) Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).

h) Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.

i) Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.

j) Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca.

k) Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.

l) Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la Biblioteca.

m) Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica dels seu àmbit de treball.

n) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

B) Tasques d'atenció al públic en àmbits d'informació i culturals.

Dilluns, 15 de maig de 2017

3. PO 3/2017-2018. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

Formació: ESO, Graduat Escolar o Estudis de Formació Professional de primer grau o Cicle Formatiu de Grau Mig, o equivalent. Nivell D de Català. Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat.

Es valorarà haver desenvolupat les tasques.

A.- Premsa i comunicació:

- Rebre i emetre notícies i notes de premsa.
- Fer publicacions a una web (actes d'agenda, notícies, notes de premsa).

B.- Cultura:

- Tasques administratives derivades de l'organització d'actes culturals.
- Suport presencial en l'organització d'actes.

4. PO 4/2017-2018. 1 MONITOR/A DE LA BRIGADA JOVE.

Carnet de Conduir classe B.

Formació: Formació Professional de Primer Grau o Cicle Formatiu de Grau Mig de les branques Edificació i obra civil, Electricitat i electrònica o Energia i aigua.. Nivell B de Català. Valorable Formació de Formadors.

Es valorarà haver desenvolupat les tasques següents:

- Direcció d'equips de treballadors.
- Docència preferiblement en l'àmbit de la formació professionalitzadora.
- Redacció d'informes i memòries.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE.

Les persones seleccionades se'ls efectuarà un contracte laboral d'obra i servei.

Les funcions bàsiques a realitzar, la durada del contracte, i la jornada de treball serà la corresponent a cada un dels llocs de treball ofertats.

Durada i Jornada dels contractes:

PO 1/2017-2018	1 ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL. 50% de jornada i 16 mesos de contracte. 1.235,60 EUR sou brut mensual amb pagues prorratejades
PO 2/2017-2018	1 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA. 80% de jornada i 14 mesos de contracte. 1.452,48 EUR sou brut mensual amb pagues prorratejades
PO 3/2017-2018	1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. 100% de jornada i 8 mesos de contracte. 1.545,72 EUR sou brut mensual amb pagues prorratejades
PO 4/2017-2018	1 MONITOR DE BRIGADA JOVE. 100% de jornada i 3 mesos de contracte. 1.339,63 EUR sou brut mensual amb pagues prorratejades

5. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El Procés de selecció constarà de dues fases:

1a Fase: Concurs de mèrits: valoració dels mèrits al·legats al currículum vitae i degudament certificats documentalment pel que fa al perfil professional, els criteris socials, i l'itinerari d'inserció. La puntuació màxima serà de 15,5 punts.

Dilluns, 15 de maig de 2017

5.1 Valoració de mèrits:

El Tribunal de Valoració avaluarà els mèrits al·legats i degudament especificats al currículum vitae pels aspirants, certificats documentalment i subjectes a la declaració responsable conforme el barem següent.

- Perfil professional: (10 punts).

1. Experiència professional desenvolupant tasques 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 meritaran. 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. Les tasques que no constin especificades no es valoraran.

2. Altres titulacions acadèmiques que no siguin les exigides com a requisit a la convocatòria sempre que estiguin 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: 0,50 punts 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: 1 punt. Per acreditar el temps d'atur caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la seva pàgina web (www.oficinadetreball.cat), mitjançant la clau d'accés personal, i el certificat de vida laboral.

• No percebre cap tipus de prestació contributiva: 1 punt. Per acreditar el fet que no es percep cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SEPE (anomenat certificat de situació), que es pot obtenir a través de la seva pàgina web (<http://www.sepe.es>), o telefònicament mitjançant el telèfon oficial d'informació del SEPE-INEM 901 11 99 99.

• Persona major de 45 anys o menor de 30 anys: 1 punt.

• 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.

• Estar inscrit/a en un Servei Local d'Ocupació de la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona: 1 punt. S'acreditarà d'ofici a través del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

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

2a Fase: Entrevista: amb els candidats que hagin obtingut millor puntuació en la valoració dels mèrits. La puntuació màxima serà de 3 punts. Els candidats que a la valoració de mèrits hagin obtingut una valoració més de 3 punts menor respecte del candidat que hagi obtingut la millor puntuació no seran convocats a entrevista.

- 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 la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir. La conversa versarà sobre

Dilluns, 15 de maig de 2017

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.

En funció del lloc de treball a cobrir es podrà determinar la realització d'alguna prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar, per comprovar la idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball a ocupar.

Es valorarà fins a un màxim de 3 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

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, i si continués persistint l'empat qui tingui millor puntuació en l'apartat de càrregues familiars.

6. LLISTAT PROVISIONAL D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 5 dies hàbils següents, per cada lloc de treball ofertat es farà pública la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, on l'aspirant s'haurà d'identificar amb el seu NIF i número i data del registre d'entrada de la sol·licitud.

7. LLISTAT DEFINITIU D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES I DATA DE LES ENTREVISTES.

Les persones excloses dins el termini de 3 dies hàbils, podran presentar al·legacions i esmenar el motiu pel qual han resultat excloses presentant la documentació necessària. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 10 dies naturals transcorreguts els quals es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, fixant el dia, lloc i hora de les entrevistes.

8. RESULTATS DE LA SELECCIÓ.

Un cop finalitzades la 1a Fase en que el Tribunal valora els mèrits aportats i la 2a Fase en que és fa qualificació de les entrevistes, el Tribunal de Valoració publicarà la llista de persones seleccionades per a cada lloc de treball ofertat, amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El Tribunal de Valoració demanarà a l'aspirant amb més puntuació, i per tant, al proposat, que aporti original dels documents acreditatius relacionats a la Declaració Jurada en el termini de cinc dies hàbils. Si l'aspirant, no presentés la documentació o renunciés per qualsevol causa, es realitzarà proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

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.

9. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que passin a la fase d'entrevista per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

10. PERÍODE DE PROVA.

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

11. 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.

Dilluns, 15 de maig de 2017

12. 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/ades en els casos i en la manera que estableix la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

13. TRIBUNAL DE VALORACIÓ.

El Tribunal de Valoració estarà formada pels membres següents:

- Un/a tècnic/a de Secretària o Intervenció, que farà les funcions de president.
- Un/a tècnic/a del Servei Local d'Ocupació, que farà les funcions de secretari.
- Un/a tècnic/a del Servei o àmbit del lloc de treball a cobrir, que farà les funcions de vocal.

A decisió del Tribunal, es podrà convocar a un/a professional extern/a al personal municipal, per temes d'assessorament en la selecció.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de menys 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/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat."

Una vegada surtin aquestes Bases publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, hi haurà un termini de deu dies hàbils per tal que els interessats puguin presentar al·legacions o suggeriments. Així mateix, en el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de la seva publicació, les persones interessades en participar en aquesta convocatòria podran presentar instància.

Arenys de Munt, 4 de maig de 2017
El secretari accidental, Gemma García Ramos