



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, va acordar, en sessió ordinària del dia 11 de juliol de 2019, incoar l'expedient de la convocatòria el procés selectiu per cobrir tres llocs de treball per a la realització del programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a edició).

D'acord al contingut de la base cinquena de les bases específiques reguladores del procés selectiu, el termini de presentació de les sol·licituds s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i per un termini de 20 dies naturals.

Les bases de la convocatòria de l'esmentat lloc de treball, són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL I/O NOMENAMENT INTERÍ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALLS, PER A LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019 (2ª EDICIÓ), APROVAT PER LA JUNTA DE GOVERN DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA EN DATA 11 D'ABRIL DE 2019.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de 3 treballadors/a, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a edició), en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019", mitjançant sistema de concurs-oposició.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LES CONTRACTACIONS I SERVEIS A DESENVOLUPAR

Les contractacions laborals, que es faran amb subjecció a la normativa reflectida en el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, el 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats, seran:

LLOC DE TREBALL : AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

JORNADA: Complerta 37,5 hores

NÚM. DE LLOCS: 1

DURADA: 4 mesos

ADSCRIPCIÓ: Diferents regidories

SOU BRUT MENSUAL: 1.343,31 euros

LLOC DE TREBALL : OFICIAL SERVEIS DIVERSOS

JORNADA: Complerta 37,5 hores

NÚM. DE LLOCS: 1

DURADA: 4 mesos

ADSCRIPCIÓ: Brigada

SOU BRUT MENSUAL: 1.481,16 euros

LLOC DE TREBALL : PEÓ SERVEIS DIVERSOS

JORNADA: Complerta 37,5 hores

NÚM. DE LLOCS: 1

DURADA: 4 mesos

ADSCRIPCIÓ: Brigada

SOU BRUT MENSUAL: 1.119,42 euros

TERCERA.- REQUISITS GENERALS DELS PARTICIPANTS

3.1- Els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membre de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, així com els estrangers que tinguin residència legal a Espanya, d'acord amb el que preveu l'art. 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa.
- c) Estar inscrit al SOC com a Demandant d'ocupació No Ocupat (DONO).
- d) No estar donat d'alta ni cotitzant a cap règim de la Seguretat Social.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de les tasques del lloc de treball.



- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.2- 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, les condicions fixades en aquest article i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral o nomenament interí.

QUARTA.- CONDICIONS

- Titulació lloc de treball auxiliar administratiu i l'Oficial de serveis diversos: Estar en possessió del Graduat escolar, Graduat en ESO o Formació Professional de primer grau , o el seu equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Titulació lloc de treball peó serveis diversos: Estar en possessió del títol d'estudis primaris o el seu equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Llengua Catalana lloc de treball d'oficial de serveis diversos i peó de serveis diversos: nivell A elemental .
- Llengua Catalana lloc de treball d'auxiliar administratiu/va.: nivell de suficiència de català (C1).
- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- Estar en possessió del permís de conduir classe B, en el cas del llocs de treball d'oficial 2a de serveis diversos i el peó de serveis diversos.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1.- Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcaldia de Sant Cebrià de Vallalta, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i en la pagina web municipal (www.stcebria.net), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i



cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum Vitae actualitzat de la persona concursant que ha de contenir les dades de l'experiència professional i formació que es desitgi fer constar per ser valorades, amb una fotocòpia dels documents que justifiquin l'experiència professional i la formació.

Per poder valorar l'experiència caldrà que experiència caldrà aportar:

a) En el cas de treballadors per compte aliena: Informe de vida laboral i contracte de treball (imprescindible els dos documents) o bé certificat d'empresa /es on consti el temps treballat i la categoria professional.

b) En el cas de treballadors autònoms: Certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa .

- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Certificat integrat del Servei d'Ocupació de Catalunya, amb els períodes d'inscripció.
- Acreditar el coneixement de nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, o superar la prova corresponent pel què fa al lloc de treball d'auxiliar administratiu.
- Acreditar el coneixement de nivell A elemental mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, o superar la prova corresponent pel què fa als llocs de treball d'oficial serveis diversos i peó de serveis diversos.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, en cas de no acreditar-se, l'aspirant haurà de realitzar una prova del grau exigít.
- Permís de conduir classe B, en el cas dels llocs de treball d'oficial de serveis diversos i peó de serveis diversos.



- Així mateix a efecte de valoració de mèrits de la 3a fase apartat d) caldrà aportar:
 - Llibre de família o documentació relativa a la circumstància al·legada.
 - Document expedit pel SEPE (consultar al servei necessitat de cita prèvia per a la seva obtenció), per tal d'acreditar la No percepció de cap tipus de prestació.

A la mateixa sol·licitud caldrà especificar els llocs de treball als que es vol optar.

5.2.- El termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases, també es publicaran en el web municipal.

L'Ajuntament podrà acordar l'ampliació del termini per a la presentació de les sol·licituds en els termes establerts a l'art. 49 de LRJPAC.

SISENA.- ADMISSIO DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos provisional, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.stcebria.net).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a recurrent en els termes que estableix la LRJPAC.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president, vocals i secretari, amb la següent distribució:

- a) President, o llur suplent.
- b) Secretari: de la Corporació, un funcionari/ària de carrera o llur suplent.



- c) Vocals: 2 membres designats amb idoneïtat tècnica de la pròpia corporació, del Consell Comarcal o altra administració local o llurs suplents.

El Secretari designat, amb veu però sense vot.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

7.2- Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de quatre fases, essent opcional l'entrevista personal.

1a FASE.- Exercici pràctic:

Desenvolupar els exercicis exposats, que consistiran en realitzar i/o respondre oralment o per escrit un o diversos casos teòrics i/o pràctics sobre aspectes vinculats amb les funcions pròpies a desenvolupar per als llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria, d'acord amb les funcions corresponents a cada lloc de treball, definides a les presents bases.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima per superar-la de 5 punts.

2a FASE.- Exercici específic de coneixements de català.

Els aspirants que no acreditin el nivell requerit, hauran d'efectuar una prova de coneixements orals i escrits proposats per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat acreditatiu que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta d'ocupació o similar.

3a FASE. Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem:

- a) **Experiència professional.** Fins a un màxim de 4 punts



- Serveis prestats a l'Administració pública en funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,15 punts per mes complet.

- Serveis prestats en el sector privat en funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complet.

Als efectes del còmput del temps de treball, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queda una fracció inferior a 30, no es tindrà en compte.

b) Altres titulacions acadèmiques. Fins a un màxim de 3 punts

Estar en possessió d'una titulació superior a la requerida establerta a la base 4a i que tingui relació amb les funcions encomanades

- Formació professional/cicle formatiu de grau mig: **1 punt**
- Formació professional /cicle formatiu grau superior: **2 punt**

c) Formació complementària. Fins a un màxim de 3 punts

Es valorarà aquella formació no reglada que tingui una relació directa amb les tasques a desenvolupar o que no tenint-ne, aportin un valor afegit a les capacitats requerides per al desenvolupament de les tasques assignades, d'acord amb el següent barem:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts
- De 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts
- De 41 a 60 hores: 0,50 punts
- Més de 60 hores: 0,75 punts

d) Edat

- . Major de 45 anys: **0,75 punts**. Document acreditatiu: DNI o passaport.
- . Menor de 30 anys: **0,75 punts** Document acreditatiu: DNI o passaport.

d) Situació social/econòmica

- No percepció de cap tipus de prestació: **1 punt**. Document acreditatiu: document expedit pel SEPE (consultar al servei necessitat de cita prèvia per a la seva obtenció)



**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

☐ Càrregues familiars: **1 punts**. Document acreditatiu: llibre de família o documentació relativa a la circumstància al·legada.

e) Vinculació o relació amb el municipi:

- Inscripció a la Xarxa Xaloc i concretament al Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament. **1 punt**.
- Residir a Sant Cebrià de Vallalta amb una antiguitat mínima de 6 mesos: **1'5 punts**.

Les comprovacions es faran directament pel servei de Promoció Econòmica i el padró de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta).

4a FASE: Entrevista personal (opcional)

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a l'experiència laboral i formació acadèmica i complementària que acredita a la documentació que presenta com a mèrits i que configura el seu currículum i qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, alhora que valorarà l'adequació dels/ de les aspirants a les condicions específiques per al desenvolupament dels treballs encomanats.

La puntuació d'aquesta entrevista serà de 0 a 5 punts.
Els aspirants seran cridats en crida única.

NOVENA.- LLISTAT D'APROVATS, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la prova pràctica, la valoració dels mèrits i l'entrevista personal (aquesta última si es realitzés).

Acabat el procés selectiu, el tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.stcebria@diba.cat la relació de les persones seleccionades i les establertes en torn de reserva per prevenir possibles baixes o retirades de les persones seleccionades.

L'alcaldia resoldrà la contractació a favor dels aspirants que hagin obtingut les puntuacions més altes, en el cas que no poguessin subscriure el contracte en el termini proposat es procedirà a la crida dels aspirants successius.

Prèviament a la contractació de l'aspirant, se'l requerirà per tal de que presenti la documentació acreditativa dels extrems continguts amb la declaració responsable, exceptuant el que fa referència a mèrits i al informe de vida laboral.

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

C/ Centre, 27, Sant Cebrià de Vallalta. 08396 Barcelona. Tel. 937631024. Fax: 937630219



Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta

DESENA. PERÍODE DE PROVA

Els aspirants contractats tindran un període de prova de dos mesos, durant el qual tindran assignat un tutor/a. Un cop finalitzat aquest període el tutor/a emetrà un informe. En cas d'ésser desfavorable es declararà resolta la relació laboral a tots els efectes.

ONZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

Sant Cebrià de Vallalta, a 12 de juliol de 2019

L'alcalde, Albert Pla i Besolí

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

C/ Centre, 27, Sant Cebrià de Vallalta. 08396 Barcelona. Tel. 937631024. Fax: 937630219