

Divendres, 29 d'abril de 2016

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Cabrera de Mar**

*EDICTE sobre aprovació de les bases per a la convocatòria de contractació laboral en el marc del programa complementari de foment de l'ocupació i de suport a la integració social de la Diputació de Barcelona*

Per acord de la Junta de Govern local de data 14 d'abril de 2016, s'han aprovat les bases per la convocatòria de contractació laboral en el marc del "Programa complementari de foment de l'ocupació i de suport a la integració social", en el marc del Pla "Xarxa de Govern Locals 2016-2019", i que s'adjunten com annex.

Les bases es sotmeten a informació pública pel termini de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, butlletí oficial de la província, a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb el benentès que si durant el mateix no es presenten al·legacions esdevindran definitives, sense necessitat d'un nou acord.

**ANNEX****BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ I DE SUPORT A LA INTEGRACIÓ SOCIAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA****PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES.**

És objecte d'aquesta convocatòria regular la convocatòria per a la contractació de 4 persones, que aniran a càrrec al "Programa complementari de foment de l'ocupació i de la integració social " del marc del Pla "Xarxa de Govern Locals 2016-2019", aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona.

**SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.**

Per tal de participar en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits:

- Ser espanyol/a, o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin de permís de residència legal a Espanya.
- Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Trobar-se en situació d'atur i inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació el darrer dia del termini per presentar les sol·licituds per concorre al procés selectiu. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica que es demana per a cada perfil a contractar.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat prevista a la legislació vigent sobre la matèria.
- Coneixement de la llengua catalana a nivell que segons els perfils es determinin. Si escau, es podrà fer una prova que ho acrediti.

**TERCERA.- PERFIL PROFESSIONAL I NOMBRE D'EFECTIUS QUE ES CONVOCA****a) Denominació del lloc de treball: FORESTAL**

- Tasques a desenvolupar: Tasques de neteja de boscos, netejar rieres i desbrossar zones verdes, de forma manual o amb petita maquinària, així com altres tasques complementàries com la neteja de camps i altres que li siguin atribuïdes i, en general, suport a les tasques del servei de neteja de boscos. Es requereix tenir carnet de conduir.

Divendres, 29 d'abril de 2016

---

- Nivell de titulació: E. Certificat d'escolaritat
- Nivell de català: equivalent A1.
- Nombre de places: 1
- Jornada: 35 hores setmanals
- Durada: Temporal per 7 mesos

b) Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PROMOCIÓ ECONÒMICA

• Tasques a desenvolupar: Una plaça de suport al servei de promoció econòmica, seguiment i gestió administrativa dels diferents àmbits que es coordinen des d'aquesta regidoria (comerç, consum, turisme, fires, empreses i ocupació) i altres tasques relacionades en el lloc de treball. Es requereix d'un nivell mig de coneixement d'ofimàtica. Es valorarà tenir coneixements del programa XALOC de la Diputació de Barcelona.

- Nivell de titulació: C2.
- Nivell de català: equivalent B.
- Nombre de places: 1
- Jornada: 10 hores setmanals
- Durada: Temporal per 7 mesos.

c) Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA GESTIÓ ECONÒMICA

- Tasques a desenvolupar: Una plaça de suport al servei de gestió econòmica, seguiment i gestió administrativa i altres tasques relacionades en el lloc de treball. Es requereix d'un nivell mig de coneixement d'ofimàtica i coneixements comptables. Es valorarà tenir coneixements pràctics del programa SICALWIN de la Diputació de Barcelona.

- Nivell de titulació: C2
- Nivell de català: equivalent B
- Nombre de places: 1
- Jornada: 30 hores setmanals
- Durada: Temporal per 7 mesos

d) Denominació del lloc de treball: AUXILIAR BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Tasques a desenvolupar: Una plaça de suport al servei de la Biblioteca Municipal llturo, seguiment i gestió administrativa i altres tasques relacionades en el lloc de treball. Es requereix d'un nivell mig de coneixement d'ofimàtica.

- Nivell de titulació: C2
- Nivell de català: equivalent B.
- Nombre de places: 1
- Jornada: 20 hores setmanals
- Durada: Temporal per 7 mesos

QUARTA.- ASPECTES QUE ES VALORARAN EN LA SELECCIÓ.

A les persones candidates que siguin admeses per reunir els requisits establerts a la base segona, se'ls valoraran aspectes com els que es detallen a continuació:

- Experiència en el lloc de treball a ocupar o similar (màxim 4 punts)
  - En una administració pública: fins a un màxim de 3 punts.
    - Per any treballat o fracció superior a 6 mesos: 0,50.
  - En empresa privada: fins a un màxim d'1 punt.
    - Per any treballat o fracció superior a 6 mesos: 0,10.
- Per cursos de formació relacionats amb les comeses de la plaça objecte de convocatòria i fins a un màxim total per tots els cursos realitzats de 3 punts:

Divendres, 29 d'abril de 2016

---

Cursos de 12 a 24 hores: 0,20 punts per cada un  
Cursos de 25 a 49 hores: 0,40 punts per cada un  
Cursos de 50 a 99 hores: 0,60 punts per cada un  
Cursos de més de 100 hores: 1 punt per cada un

- Altres mèrits al·legats i justificats documentalment, lliurement apreciats per l'òrgan de selecció: fins a 1 punt.
- Les entrevistes personals (fase 2) es puntuaran fins a un màxim de 2 punts.
- El total màxim de puntuació a obtenir de totes les fases serà de 10 punts.

### CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

a) Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir una instància que podran trobar a les Oficines Municipals situades a la Plaça de l'Ajuntament, número 5 o bé al web municipal [www.cabrerademar.cat](http://www.cabrerademar.cat) i presentar-la al Registre General juntament amb la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Currículum vitae actualitzat amb la documentació justificativa dels aspectes específics a valorar.
3. Document d'inscripció de la persona aspirant al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació.
4. Fotocòpia del títol acadèmic exigint a les Bases per al lloc de treball
5. Fotocòpia del certificat que acrediti els coneixements de català exigits segons la plaça a la que es presenta
6. Informe de vida laboral actualitzat, i contractes de treball o nòmines on figuri la categoria i antiguitat.
7. Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

Tots els requisits s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies, durant la vigència del procés i fins a la contractació dels aspirants que hagin estat seleccionats.

b) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Data màxima de presentació: 6 de maig de 2016 a les 14:30 hores.

\* Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. Les fotocòpies només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

1a Fase: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.

El resultat d'aquesta fase serà Admissió -No Admissió al procés de selecció.

2a Fase: Entrevista Personal.

Es convocaran entrevistes personals entre els candidats que en major grau acreditin complir els criteris de valoració (punt 4).

En funció de la quantitat de candidatures admeses es podrà limitar el nombre d'entrevistes.

3a Fase: Candidats/es proposats a contractació.

Valoració del conjunt d'informació aportada per cada candidat/a en el procés de selecció.

- L'òrgan de selecció estarà format per:

President/a: El cap d'Unitat o responsable del servei on han d'anar adscrits els/les treballadors/res o persona en qui delegui.

Vocals:

Divendres, 29 d'abril de 2016

---

- 1 o 2 persones màxim designades per l'alcaldia, a proposta del Cap d'Unitat o responsable del servei, i relacionades directament amb el lloc de treball a seleccionar.

- la responsable de RRHH municipals, o persona en qui delegui

### CINQUENA.- CONTRACTACIÓ

L'Ajuntament de Cabrera de Mar contractarà a les persones seleccionades en diferents dates segons les necessitats organitzatives dels serveis on aniran adscrites.

Cabrera de Mar, 15 d'abril de 2016

L'alcalde, Jordi Mir i Boix