



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, per Decret d'Alcaldia 184/2019, de data 15 de març de 2019, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir els llocs de treball inclosos en el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE PLANS D'OCUPACIÓ MUNICIPALS 2019-2020 DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE VILAMAJOR

1. OBJECTE

L'Objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'1 treballador amb perfil de vigilat municipal, per donar suport a l'Àrea de Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor emmarcat dins del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, en el marc del Pla de Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona.

La persona seleccionada serà contractada de l'1 de maig de 2019 al 31 d'octubre de 2019 i de l'1 de maig de 2020 a 31 d'octubre de 2020.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

Generals:

- Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar aturat o desocupat, inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat i no estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi i aliè), amb independència que compleixin o no els requisits per percebre prestació d'atur en els termes de Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant, TRLGSS).
- No estar donat d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No haver participat en cap Pla d'Ocupació durant el 2018.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.





- Acceptar l'assistència a formació i tutories ja sigui dins o fora de l'horari laboral durant el període de contractació.

Específics:

Els que es detallen a l'annex I d'aquestes bases, requerida per al lloc de treball i/o experiència en el lloc de treball demostrable mitjançant document acreditativa com ara titulacions, contractes de treball, informe de vida laboral.

3. PERFILS PROFESSIONALS I NOMBRE D'EFECTIUS QUE ES CONVOQUEN.

CATEGORIA	PLACES	PROJECTE
Vigilant Municipal	1	Reforç del període de vacances

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'emplenar una instància genèrica de l'Ajuntament que poden trobar a l'oficina de l'OAC i al web municipal www.vilamajor.cat, i presentar-la juntament amb la documentació següent:

- Document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- Currículum vitae actualitzat que haurà de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador.
- Acreditació d'estar a l'atur i inscrit/a com a Demandant d'Ocupació No Ocupat.
- Informe de la vida laboral actualitzat 2019.
- Acreditació de la titulació acadèmica i/o altres formacions complementàries realitzades.
- Documentació acreditativa de criteris socioeconòmics i familiars, si s'escau.

Lloc de presentació:

Al registre general de l'Ajuntament: C. Nou n° 26 de Sant Pere de Vilamajor, de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i al web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i



Codi Validació: 7WK6QX5GALH3M44JEDX57PGZ | Verificació: <http://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7



anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (ajuntament@vilamajor.cat) o per fax (938452059), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

5. FASES I ÒRGAN DE SELECCIÓ

Valoració curricular. Aquesta fase serà realitzada per tots els aspirants admesos, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts.

- a) Per experiència professional relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,50 punts per cada sis mesos complets.
- b) Per cursos formatius relacionats amb el lloc de treball fins a un màxim de 2 punts:
 - a. D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
 - b. D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
 - c. D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun
 - d. D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun
- c) Càlcul criteris socioeconòmics i familiars, fins a un màxim de 5 punts.
 - a. Família monoparental: 1 punt.
 - b. Família nombrosa: 1 punt.
 - c. Tenir a càrrec menors d'edat: 0,25 punts. En el cas que no s'hagi puntuat en els dos supòsits anteriors.
 - d. Persona sola, presentant document que ho acrediti: 1 punt.
 - e. Disposar d'un certificat de discapacitat del 33% o més: 1 punt.
 - f. Ser major de 45 anys: 1 punt.
 - g. Ser perceptor/a de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC): 1 punt.

Entrevista personal. A l'entrevista es plantejaran qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants admeses. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valorarà:

- Itinerari laboral seguit per l'usuari des de que està a l'atur: formació, obtenció de carnets professionals, assistència a cursos organitzats pel Servei d'Ocupació.



Codi Validació: 7WKQX5GALH3M44JEDX57PGZ | Verificació: <http://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 7



- Persona amb itinerari de recerca de feina activa al SLO, mitjançant assistència al Club de Feina.
- Experiència i capacitació laboral en la feina a desenvolupar.
- El grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar, així com l'experiència i formació aportada.

Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador es constituirà per valorar les sol·licituds presentades, per aplicar els barems establerts en aquestes bases i per la realització de l'entrevista personal.

Estarà format per les següents persones:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 2 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies, l'Alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, del termini de subsanació d'errades que determinin l'exclusió dels/les aspirants; la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora de les entrevistes. S'identificarà els aspirants mitjançant el DNI.

Els aspirants exclosos/es o no inclosos/es en la llista disposaran de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.



Codi Validació: 7WKQX5GALH3MA44JEDX57PGZ | Verificació: <http://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7



Les persones seleccionades seran contractades per obra o servei determinat per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor. La primera incorporació serà l'1 de maig de 2019.

La jornada laboral correspon a jornada completa, d'acord amb els quadrants establerts pel servei de la vigilància municipal, i per un període de 6 mesos.

Les persones seleccionades per ocupar el lloc de treball que es determini hauran d'acreditar el compliment dels requisits definits en la base 4 per tal de donar compliment a la contractació.

ANNEX I: PERFIL SOL·LICITAT

VIGILANT MUNICIPAL

Es contractarà un vigilant municipal per reforçar l'Àrea de Seguretat en el període de vacances.

1.1 Les tasques a realitzar són:

- Mantenir contactes amb els responsables dels diferents cossos policials (policies locals, mossos d'esquadra, etc.)
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació i fer les propostes de denúncies.
- Custodiar i vigilar els béns, instal·lacions i dependències municipals.
- Comprovar alarmes, realitzar tasques de vigilància al carrer, a les dependències municipals i als actes festius i/o oficials.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de la normativa de medi ambient i de l'entorn, de les resolucions i d'altres disposicions i actes municipals.
- Realitzar tasques de notificació quan sigui necessari (citacions judicials, escrits, acords dels òrgans col·legiats de l'ajuntament i decrets d'alcaldia, etc.), així com informar i comprovar els domicilis quan sigui requerit.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, dintre del seu àmbit competencial.
- Realitzar inspeccions i investigacions sobre denúncies de particulars i posteriorment informar al servei corresponent de l'ajuntament.
- Elaborar comunicats d'incidències propis de la seva activitat.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.



Codi Validació: 7WKQX5GALH3M44JEDX57PGZ | Verificació: <http://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7



- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Titulació: certificat escolaritat o equivalent

L'Alcaldeessa
Pamela Isús Saurí
DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 7WKQGX5GALH3MA44JEDXS7PGZ | Verificació: <http://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7