



- 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





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'Alcaldesa
Pamela Isús Saurí
DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 7WKQGXGALH3MA44JEDXS7PGZ | Verificació: <http://vilamajor.eadnadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7