

ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Òrrius en sessió ordinària celebrada el passat 25 de juny va aprovar les bases i la convocatòria del Pla Local d'Ocupació 2020 amb el contingut següent:

“CONVOCATÒRIA I BASES DEL PLA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ÒRRIUS 2020

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'1 treballador/a en règim de contractació laboral temporal, per donar suport a les tasques administratives de l'Ajuntament d'Òrrius per a la realització de Plans d'Ocupació Locals 2020.

Els Plans d'Ocupació Locals 2020 estan finançats en el marc del Pla “Xarxa de Governos Locals 2016-2019” de la Diputació de Barcelona a través del “Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020”, línia de suport de millora de l'ocupabilitat (línia 2).

Mitjançant aquests Plans d'Ocupació Locals 2020 es pretén fomentar la contractació de persones aturades inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya i promoure la inserció laboral a col·lectius que es troben en situació de risc d'exclusió social amb majors dificultats d'inserció i es troben més afectats per la crisi econòmica.

El lloc de treball serà una plaça d'Auxiliar Administratiu/va i la durada del contracte serà de 5 mesos.

2. PUBLICITAT I CONVOCATÒRIES

La contractació derivada d'aquest pla d'ocupació local 2020, s'articularà a partir d'una única convocatòria.

La convocatòria es farà pública al Tauler d'Anuncis, a la pàgina web municipal www.orrius.cat i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A) Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

- Estar en situació legal d'atur
- No estar cotitzant 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 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 patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- Estar en disposició d'incorporar-se en el lloc de treball en el moment de fer la sol·licitud, és a dir, no trobar-se en situació de baixa d'Incapacitat Temporal
- Tenir els requisits mínims específics per a desenvolupar les tasques del lloc de treball.

4. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va

Durada: fins el 31/12/2020

Jornada laboral: completa de 37.5 hores

Naturalesa del contracte: personal laboral temporal.

Retribució mensual: 1.281,37

Tasques:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atenció ciutadana telefònica, telemàtica i presencial.
- Fer seguiment i derivació dels registres generals de l'Ajuntament.



- Tasques de digitalització de documentació històrica i suport a l'arxiu general.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients administratius i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència.
- Vetllar per la seguretat i salut 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 prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

- Sol·licituds

5.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part de la convocatòria hauran de presentar instància fent ús de l'imprès creat a l'efecte que trobareu annex a aquestes bases, sol·licitant prendre part del procés de selecció en les quals els manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, i acompanyaran la documentació següent:

Documentació obligatòria que cal adjuntar a la sol·licitud:

- Currículum Vitae actualitzat
- Fotocòpia DNI
- Acreditació de coneixement del català, mínim nivell A.
- Fotocòpia full d'inscripció a l'OTG
- Fotocòpia vida laboral actualitzada mínim 6 mesos anteriors a la sol·licitud.
- Fotocòpia contractes laborals, nòmines i/o d'altres, per acreditar l'experiència professional i/o acreditació de formació i valoracions de mèrits.



- Altra documentació que es consideri pugui certificar la consideració de col·lectius de risc d'exclusió social

5.2. Aquestes bases es publicaran en el Tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal. La convocatòria es publicarà al Tauler d'Anuncis, a la pàgina web municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- Admissió

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se un termini de 3 dies hàbils per presentar al·legacions. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos.

Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació. A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Comissió Tècnica de Valoració i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució de la Comissió Tècnica de Valoració i del començament del procés selectiu..

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament i serà responsabilitat del candidat/a la veracitat d'aquestes.

6. SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DEL CONCURS

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball i es tindran en compte criteris socials.

a) Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

b) Cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria amb un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs no es valorarà.

c) Criteris socials (fins a 3 punts a raó d'1 punt per pertànyer a un d'aquests col·lectius)

- Aturats de llarga durada de més de 45 anys en situació de vulnerabilitat.
- Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió.
- Joves majors de setze anys i menors de trenta provinents d'institucions de protecció de menors.
- Joves majors de setze anys i menors de vint -i-cinc que han abandonat els estudis i que presenten moltes dificultats d'ocupabilitat.
- Persones amb problemes de drogoaddicció o alcoholisme que es trobin en procés de rehabilitació i reinserció social.
- Interns de centres penitenciaris la situació dels quals els permeti accedir a una ocupació, persones en llibertat condicional i persones exrecluses.
- Persones amb disminució física, psíquica o sensorial o amb malalties mentals que tinguin possibilitats d'inserció en el món laboral.
- Dones que encapçalen llars mono -parentals amb dificultats econòmiques i escassetat de xarxes

familiars i/o socials.

- Dones en edat activa víctimes de maltractaments i dependents econòmicament.
- Altres col·lectius a valoració dels serveis socials municipals.

d) Fase d'entrevista (als 3 candidats amb major valoració) fins a 5 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball. La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 5 punts. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

7. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà formada per personal tècnic i administratiu del propi Ajuntament que reuneix els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment. Estarà constituïda per una presidència, 2 vocalies i 1 secretaria.

La Comissió tècnica de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulats o suplents. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents. La Comissió tècnica de valoració pot disposar la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les fases de la selecció, els quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions de la Comissió tècnica, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió tècnica s'ajustarà al que determinen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, del Règim Jurídic de sector públic. A totes els efectes, la seu de la Comissió tècnica de valoració serà la de la Corporació, Plaça de l'Església 5.

8. RELACIÓ D'APROVATS/DES I CONTRACTACIÓ

Acabada la qualificació de les persones aspirants, la Comissió Tècnica de Valoració publicarà, al tauler d'anuncis, a l'e-tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament, la relació de les persones seleccionades i els /les candidats/ates establerts en torn de reserva per proveir una possible baixa o retirada de la

persona seleccionada, durant el període de vigència del pla d'ocupació.

Per a totes les persones seleccionades s'establirà un període de prova d'1 mes. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei, i tindrà consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al llocs de treball objecte de la convocatòria, seran declarats/ades no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia, i perdran, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació.

9. INCIDÈNCIES I REGIM D'IMPUGNACIONS

La Comissió Tècnica 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.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació de la Comissió Tècnica de Valoració, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. “

Annex

IL.LM. SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'ÒRRIUS.

SOL·LICITANT

NOM I COGNOMS _____

DNI _____ DOMICILI _____

POBLACIÓ _____ CODI POSTAL _____ TELÈFON _____

E-MAIL _____

EXPOS O:

Que m'he assabentat de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per cobrir un lloc de treball, amb caràcter temporal, del Pla d'Ocupació Local 2020 de l'Ajuntament d'Òrrius.

Que desitjo participar en el procés de selecció abans esmentat, donat que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria, per optar al lloc de treball.

Per tot això,

DEMANO:

Ser admès/a al procés de selecció per cobrir el lloc de treball al qual opto, amb caràcter temporal, del Pla d'Ocupació Local 2020 de l'Ajuntament d'Òrrius.

Òrrius, _____ de _____ del 2020

Signatura:

Jordi Rull i Claus
Alcalde

JORDI RULL
CLAUS - DNI
37258042C
(AUT)

Firmado digitalmente
por JORDI RULL
CLAUS - DNI
37258042C (AUT)
Fecha: 2020.07.06
08:11:51 +02'00'