

Bases reguladores que regiran la convocatòria per seleccionar 1 subaltern per al Centre de Formació d'Adults Marinada mitjançant un Pla d'Ocupació Local 2024, Catàleg Diputació 2024-27

Base 1a. Objecte de les bases

- 1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu dirigit a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).
- 1.2. L'objectiu és seleccionar una persona com a subaltern/a pel Centre de Formació d'Adults Marinada, des de l'1 de setembre de 2024 fins al 30 de juny de 2025.
- 1.3. Es constituirà una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin produir dins l'objecte de la convocatòria.
- 1.4. Aquesta contractació no és un lloc de treball estructural i estarà, directament relacionat amb l'interès social que persegueixen els Plans d'Ocupació Local.
- 1.5. La finalitat és que la persona que resulti contractada, adquireixi experiència i pràctica professional en l'àmbit de consergeria d'equipaments.
- 1.6. Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:
 - Subaltern Centre de Formació d'adults:
 - Denominació: Subaltern
 - Grup de Classificació : AP
 - Nivell de destí: 10
 - Règim jurídic: laboral temporal
 - Tipus de contracte: millora de l'ocupabilitat i inserció, codi 505, per un període de 10 mesos, al 80% de la jornada per dur a terme tasques de consergeria a Centre de Formació d'Adults Marinada.
 - El col·lectiu prioritari d'aquest projecte, són les persones majors de 45 anys en situació d'atur de llarga durada.
 - Distribució horària: 28 hores, distribuïdes de la següent manera, de dilluns a dijous de 14h a 21 hores.
 - Número Xaloc: 365091
 - Clàusula contracte: Aquesta acció està subvencionada per la Diputació de Barcelona en el marc del Catàleg de Serveis 2024-2027.

Tasques i funcions:

- Atenció al públic (telefònic i presencial).
- Petites reparacions per garantir el funcionament i el bon estat de les instal·lacions.
- Petits encàrrecs dins del centre (fotocòpies, proporcionar material a les aules, etc.).
- Petits encàrrecs fora del centre (compres, correus, portar documents a l'Ajuntament).
- D'altres que es puguin encarregar relacionats amb el seu lloc de treball.

Base 2a. Condicions dels aspirants

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han d'acomplir els requisits següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- 2.1. Estar empadronat a Montornès del Vallès abans de la publicació de l'oferta.
- 2.2. Estar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a persona demandant d'ocupació, no ocupada (DONO).
- 2.3. Estar inscrit a l'oferta de la Xaloc número 364768.
- 2.4. Estar inscrit a la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- 2.5. No haver participat d'un pla d'ocupació en els darrers 3 anys.
- 2.6. Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.
- 2.7. Acreditar coneixements de català equivalents al nivell A2.
- 2.8. Es valorarà positivament, el coneixement d'altres llengües.
- 2.9. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud de forma telemàtica o presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a l'Avinguda Llibertat, 2, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al web municipal **fins el 30 d'agost de 2024**.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:

- CV.
- Fotocòpia DNI o NIE.
- DARDO (Document d'Alta Renovació Document Ocupació).
- Informe vida laboral actualitzat.
- Documentació que acrediti la titulació requerida.
- Documentació que acrediti les accions formatives.
- Carnet de família monoparental.
- Carnet de família nombrosa.
- Certificat discapacitat igual o superior al 33%.

- 3.1. La manca d'acreditació dels requisits generals suposa l'exclusió del procés. Els mèrits no justificats no seran valorats.
- 3.2. Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud la condició, com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.
- 3.3. Amb la formalització de la sol·licitud d'inscripció, les persones 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, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4a. Admissió d'aspirants

- 4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat.
- 4.2. Es concedirà un període **de 3 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.montornes.cat.
- 4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.
- 4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador

- 5.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:
President/a: Funcionari/ària de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.
Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.
Un/a funcionari/ària de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.
- 5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

- 5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.
- 5.4. La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.
- 5.5. El tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal; tindran veu però no vot.
- 5.6. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.
- 5.7. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs

Base 6a. Procés de selecció

- 6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.
- 6.2. El procés selectiu consistirà en la valoració de la documentació, concretament estar en actiu a la Borsa de Treball i de l'entrevista personal.
- 6.3. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
- 6.4. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Base 7a. Fase de concurs

7.1 Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista a les persones aspirants al dia, a l'hora i al lloc publicat a la llista d'admesos i exclosos definitiva. Aquest dia han d'aportar el DNI, NIE o document acreditatiu de la seva identitat.

Competències transversals relacionades, avaluades a l'entrevista:	9 punts màxim
1. Autonomia i organització	2
2. Adaptabilitat	2
3. Anàlisi i resolució de problemes	2
4. Orientació a la ciutadania	2
5. Treball en equip	1

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

7.2. Valoració competències professionals:

Competències professionals relacionades:	5 punts màxim
Experiència relacionada amb el lloc de treball acreditable en els darrers 5 anys : 0,1 per mes treballat*.	2
Formació acreditable: Es valoraran les formacions relacionades amb el lloc de treball en els darrers 5 anys i/o les accions formatives en relació a la millora de l'ocupabilitat i les competències transversals: - 0,5 per cada 20 hores de formació, acumulada.	2
Formació acreditable en informàtica i/o ACTIC	1

**El treball a temps parcial es sumarà de manera prorratejada. Les jornades inferiors al terç de jornada no es tindran en compte.*

7.3. Valoració àmbit ocupació:

Criteris de valoració específics àmbit d'ocupació	6 punts màxim
Acreditat recerca activa de feina en els darrers dos anys (Itinerari Xaloc, del juliol del 2022 al juliol del 2024): - 0,2 punts per mes	3
No haver participat en cap pla d'ocupació municipal ni haver estat contractada com a personal laboral o funcionari per l'Ajuntament.	3

7.4. Valoració social:

Vulnerabilitat social	7 punts màxim
Carnet família nombrosa	1
Acreditat violència de gènere (en base informe Serveis Socials)	2
Carnet família monoparental	1
Certificat discapacitat a partir del 33%	1
Persones majors de 45 anys en situació d'atur de llarga durada	2

7.5. Altres mèrits a consideració del tribunal (fins a un màxim 2 punts)

Es podran valorar altres mèrits a criteri del Tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu, com ara el

coneixement d'altres llengües. Aquestes seran avaluades en el moment de l'entrevista a **raó d'un punt** per coneixement de l'idioma.

La puntuació màxima a obtenir en el **procés de selecció és de 29 punts**.

Base 8a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per l'entrevista.

Un cop obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat l'ordre de puntuació.

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència fins a la finalització de la contractació per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.

Base 9a. Període de prova.

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de prova d'un mes i serà proposada per l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/seva cap immediat.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la finalització de la contractació objecte de convocatòria per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricta de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

Base 11a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 12a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals