



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES PELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS PER L'ANY 2020

1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció de 17 treballadors/res de diferents especialitats per a la realització temporal de diversos projectes d'interès social general, en diferents àmbits de l'Ajuntament.

Tenint en compte que és un POM (Pla d'Ocupació Municipal), es dona l'opció a que es puguin presentar les persones que han participat en Plans d'Ocupació anteriorment. Per garantir una selecció que doni oportunitats a les persones aturades, s'han previst unes puntuacions per aquelles persones que han realitzat plans d'ocupació en darrers anys.

Donat que moltes persones que estan en situació d'atur, tenen prestacions i, aquestes són insuficients, es continua donant l'opció que es puguin presentar a convocatòria de PPO i, en el cas de les places per a persones en risc d'exclusió, es farà la selecció a través d'una baremació des de Serveis Socials de les persones que es presenten.

2. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes electrònic, accessible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'adreça <http://www.palauplegamans.cat/pag311/ajuntament-taulell-d-anuncis.htm>.

El tauler d'edictes electrònic es pot consultar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.

3. REQUISITS D'ACCÉS

Les persones participants 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



Requisits generals

- a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- g) Prioritàriament, no haver estat contractat/da en cap projecte de plans d'ocupació o de contractació per persones aturades, que hagi tingut una durada mínima de 6 mesos, en les convocatòries corresponents als dos exercicis anteriors, tant de Palau-solità i Plegamans com d'altres poblacions de la província de Barcelona. S'estableixen un sistema de puntuacions per garantir una justa selecció.
- h) En situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC) i amb l'Informe de vida laboral.
- i) No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social

4. LLOCS DE TREBALL PREVISTOS

Els contractes de les persones seleccionades dins d'aquesta convocatòria estan previstos segons necessitat del projecte per abril, maig o juliol 2020.



Places per aturats

PLAÇA	LLOC TREBALL	CONTRACTE	JORNADA	INICI CONTRACTE
1	Auxiliar salut pública i agent cívic	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2020
1	Auxiliar administratiu/va d'atenció al ciutadà	8 mesos	20h setmanals	Abril 2020
1	Auxiliar-dinamitzador/a de biblioteca escolar	6 mesos	Mitja jornada	Maig 2020
1	Auxiliar-dinamitzador/a de biblioteca	6 mesos	Mitja jornada	Maig 2020
1	Auxiliar administratiu Serveis Tècnics	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2020
1	Tècnic auxiliar arquitecte	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2020
1	Tècnic auxiliar comerç	6 mesos	Jornada complerta	Abril 2020
1	Conserge/manteniment d'instal·lacions municipals	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2020
1	Conserge d'instal·lacions municipals	6 mesos	Jornada complerta	Juliol 2020
1	Oficial d'electricitat	6 mesos	Jornada complerta	Juliol 2020
3	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	Jornada complerta	2 contractes inici abril 2020, 1 contracte inici juliol 2020, per ordre de puntuació
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	Jornada complerta	1 contracte inici abril 2020, 1 contracte inici juliol 2020, per ordre de puntuació
Places per aturats amb valoració socio-econòmica				
1	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	Jornada complerta	Abril 2020
1	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	Jornada complerta	Juliol 2020



5. CARACTERÍSTIQUES DE LES CONTRACTACIONS SEGONS TITULACIONS

-Auxiliar-Dinamitzador/a de biblioteca i de biblioteca escolar, Auxiliar administratiu pel servei d'atenció al ciutadà, Auxiliar salut pública i agent cívic, Auxiliar administratiu Serveis Tècnics, títol de graduat escolar, de grau mitjà en gestió administrativa, equivalents o superior, domini de les eines informàtiques. Cal carnet de conduir en la plaça d'auxiliar administratiu de serveis tècnics.

-Tècnic auxiliar comerç, batxillerat, cicle formatiu de grau mig o superior de comerç, o titulacions que siguin equivalents o superiors relacionades amb el Comerç, domini de les eines informàtiques.

-Tècnic auxiliar arquitecte: titulacions d'arquitectura, arquitectura tècnica, enginyeria de l'edificació o enginyeria civil.

-Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paleteria, Conserge/manteniment d'instal·lacions municipals, títol de Certificat d'Estudis Primaris o equivalent. Carnet de conduir obligatori per peons de brigades i jardineria, exceptuant les places de persones en risc d'exclusió social.

-Oficial d'electricitat, títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalents i/o experiència contrastada amb informe de vida laboral. Carnet de conduir obligatori.

6. FUNCIONS DEL PROJECTE A DESENVOLUPAR

-Auxiliar salut pública i agent cívic: suport a tasques administratives i activitats de l'àrea (actualitzar el cens d'establiments alimentaris, fer avisos per queixes de plagues a l'empresa, etc...), dur a terme una campanya de tinença responsable d'animals de companyia, amb l'objectiu de donar a conèixer als propietari i/o posseïdors dels animals, els drets i deures en relació a la tinença responsable d'animals de companyia (gossos, gats i fures).

- Auxiliar administratiu pel servei d'atenció al ciutadà: informar, identificar i atendre al públic telefònicament i personalment en relació a les actuacions pròpies del Servei d'Atenció al Ciutadà, així com de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per les diferents àrees i adreçar a les persones cap al servei adient en cas de ser precisa una major concreció; assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu que es puguin fer a nivell general per



part de l'Ajuntament i atribuïda al personal auxiliar administratiu del Servei d'Atenció al Ciutadà, com poden ser la mecanització de dades, tramitacions electròniques (registre de factures electròniques, "Infos", "E-Trams", etc.), registres, digitalització de documents, emetre volants, certificats i la documentació administrativa que sigui requerida per la ciutadania, atendre i tramitar les reclamacions i queixes de la ciutadania; realitzar treballs auxiliars diversos, com arxiu, fotocòpies, etc.; assumir l'agenda de regidors/es i/o tècnics/ques, i qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar dinamitzador de suport a biblioteques escolars:** control ús i préstec de llibres i documentació de biblioteques escolars, redacció de memòries d'activitat a la biblioteca escolar, coordinació amb pares i mares voluntaris/es que fan el servei de préstec, dinamització d'activitats pel foment de la lectura entre els infants de les escoles, coordinació amb els/les mestres de les escoles per les activitats de reforç en lecto-escritura i dinamització de la biblioteca escolar, ordenar, folrar i classificar els llibres i documents de les biblioteques, suport administratiu servei educació i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar-dinamitzador/a de biblioteca:** gestió de l'espai i ús de la Biblioteca, manteniment de l'ordre i neteja del fons, gestió de dades i carnets dels/les usuaris/ies de la Biblioteca, gestió del préstec de llibres i documents de la Biblioteca, participació en la programació d'activitats per a la dinamització de la lectura i l'escriptura, difusió de la programació d'activitats, participació en l'actualització i catalogació del fons de la Biblioteca, participació en la realització de les memòries mensuals i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

-**Auxiliar administratiu Serveis Tècnics:** actualització de la base de dades dels GIA (Gestor d'informació d'activitats), recerca i introducció de referències cadastrals i coordenades UTM, comprovació insitu de les activitats comercial i industrials, comprovació de noms comercials, titulars i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades.

-**Tècnic auxiliar arquitecte:** suport tècnic en relació a les tasques de manteniment dels edificis i equipaments, clavegueram, obres a la via pública, així com suport a la redacció i delineació de memòries tècniques, memòries valorades, plànols i projectes i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades.



- **Tècnic auxiliar comerç:** informar i atendre al públic, suport mecanització de dades, registre i altres documentacions administratives, prospecció i relació amb empreses del sector, suport en la creació de noves iniciatives relacionades amb l'àmbit de comerç, participació en la realització de les memòries mensuals i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades.

-**Conserge d'instal·lacions municipals:** control de l'obertura i tancament del equipament, atenció a la centraleta telefònica i derivació de les trucades, gestió de roda de trucades per a convocatòries als usuaris i associacions, atenció al ciutadà i a les associacions, gestió i seguiment dels usos dels espais cedits, control i cessió de les claus de les diferents dependències de la casa, gestió i ordre de la informació exposada en els taulells d'anuncis, gestió de la infraestructura de so i imatge de l'Auditori, recepció i gestió de la correspondència, petites tasques de manteniment del equipament i tasques administratives a nivell auxiliar

-**Conserge / manteniment d'instal·lacions municipals,** Consergeria: Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament, controla d'accés de persones al centre o equipaments que es custodii, recepció i atenció al públic en el centre o equipament, trasllats de material i mobiliari, així com tasques de manteniment, suport complementari al personal del centre o equipaments, complimentar documentació administrativa diversa, vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.

Manteniment: realitzar les tasques especialitzades de manteniment derivades de la naturalesa del recinte o equipament que té a càrrec, utilitzant les eines i maquinària adients. Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats. Tenir cura dels materials i eines vinculats amb el lloc de treball (transport, emmagatzematge, dipòsit, destrucció de residus, etc.). Supervisar ocasionalment la tasca de personal adscrit directament o indirectament a l'àmbit de treball. Cal un esforç físic moderat pel trasllat de material.

- **Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paletteria,** realitzar treballs de suport als oficials de 1^a en el muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions d'obra o jardineria, manteniment d'espais verds, utilitzar eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, cura de la utilització i manteniment del material, muntatge i desmuntatge d'infraestructures pel desenvolupament d'activitats i festes, conduir vehicles de la brigada, transport de material necessari per realitzar la seva tasca i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç moderat pel trasllat de material, amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.



-Oficial d'electricitat, realitzar treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions elèctriques i telefonia, automatització i programació d'instal·lacions d'electricitat, verificar i supervisar instal·lacions existents, interpretar esquemes d'instal·lacions, fer servir eines manuals i mecàniques, conduir el vehicle de brigades, tenir cura d'ordre i neteja del lloc de treball i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç moderat amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.

7. COMPETÈNCIES VALORADES EN TOTS ELS PERFILS

-Capacitat de treball en equip: capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.

-Relació interpersonal: capacitat i habilitats per relacionar-se amb els /les companys/es de feina i altres professionals de l'entorn laboral de manera satisfactòria mantenint una actitud assertiva i constructiva.

-Aprenentatge i utilització de coneixements: Aprenentatge i utilització de coneixements implica la inquietud i curiositat constant per aprendre o saber-ne més. Seleccionar i transferir coneixements, capacitats, habilitats i actituds adquirits en experiències prèvies i a qualsevol àmbit de la vida, al context laboral. Mostrar disposició a aprendre dels/de les altres i amb els/les altres. Valorar els coneixements i experiència del/de les companys/es de feina.

-Flexibilitat i gestió del canvi: habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia Organització o en les responsabilitats del lloc de treball. Afrontar els imprevistos cercant respostes eficaces que permetin assolir els objectius amb la qualitat i els recursos previstos

7.1. Competències valorades per als perfils auxiliars administratius:

- Competències TIC: capacitat per utilitzar les eines, programes, aplicacions i recursos informàtics i tecnològics requerits pel desenvolupament de la feina i per cercar, seleccionar, registrar, processar i comunicar la informació amb una actitud crítica i reflexiva.



-Competències iniciativa-autonomia: capacitat d'anticipar i afrontar les situacions laborals amb una visió a curt, mig i llarg termini, sense supervisió permanent i prenent decisions, creant oportunitats, generant propostes o projectes i abordant els problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític

-Competències organitzatives: tenir una visió clara de les funcions i tasques del lloc de feina i executar-les amb eficàcia i eficiència. Planificar, prioritzar i dur-les a terme de manera autònoma preveient possibles obstacles

8. SESSIÓ INFORMATIVA.

Es farà una sessió informativa on s'explicarà què són els plans d'ocupació, on i com cal sol·licitar-ho i quin serà el procés de selecció i contractació. D'aquesta sessió informativa **s'informarà via web i xarxes socials un cop estiguin aprovades les presents bases.**

9. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació degudament emplenada i signada, preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent en la seu electrònica municipal, <http://www.palauplegamans.cat/pag508/pl81/tramits/id131/sollicitud-de-participacio-a-plans-d-ocupacio.htm>

La sol·licitud també es pot presentar presencialment en les Oficines d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament:

-SAC (Servei d'atenció al ciutadà)

Plaça de la Vila, 1

T. 93 864 80 56

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h

-Serveis Socials

C/ Anselm Clavé, 11

T. 93 864 30 12

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h



LES PERSONES INTERESSADES PODEN OPTAR A UN MÀXIM DE 2 PLACES.

Per tal de garantir l'accés a les persones amb els criteris definits i afavorir l'eficàcia del procés de selecció, es permet la inscripció de fins a un màxim de dues places per persona.

ÉS OBLIGATORI INDICAR PER QUINA PLAÇA S'OPTA. En cas de que no s'esculli, el personal tècnic d'Ocupació i Empresa, derivarà a la persona al lloc de treball més adient segons el seu perfil.

CAL ENTREGAR NOMÉS UNA SOL·LICITUD PER TOTES LES PLACES A QUÈ S'OPTA. CAL ENTREGAR TAMBÉ LA DOCUMENTACIÓ SOL·LICITADA SI ÉS UNA PLAÇA AMB VALORACIÓ ECONÒMICA.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER TOTES LES PLACES:

- Sol·licitud normalitzada, degudament emplenada
- Fotocòpia del NIF o NIE en vigor
- Currículum vitae i informe de vida laboral de la persona interessada.
- En el cas de les places amb valoració socio econòmica, documentació de tots els membres de la unitat de convivència

Amb la presentació de la instància NO s'hauran de presentar tots els documents acreditatius dels requisits i mèrits, que podran ser requerits a posteriori per l'òrgan de selecció. Les persones aspirants hauran d'assenyalar a la sol·licitud l'acompliment dels requisits. La instància incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que les dades que consten en el currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques. **NOMÉS CALDRÀ PRESENTAR DOCUMENTACIÓ PER LES PLACES AMB VALORACIÓ SOCIO-ECONÒMICA.**

Una vegada finalitzat el procés, les persones que hagin estat seleccionades i se'ls proposi per la contractació, hauran de presentar la documentació i certificacions oficials que es detallen per accedir a les places. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. **La no veracitat de les mateixes pot comportar o bé l'exclusió definitiva del procés selectiu si no es compleixen els requisits d'accés o la no valoració dels mèrits i per tant una menor puntuació.**

Un cop s'informi que la persona ha estat seleccionada per una plaça, caldrà entregar la documentació següent:

- Estar a l'atur i inscrit com a Demandant d'Ocupació DONO (DARDO)
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat



- Titulació mínima exigida
- Còpia del carnet de conduir (si s'escau)
- Acreditació del grau de discapacitació (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus) –si s'escau-
- Acreditació de l' EVO laboral, si es té, només les persones amb certificat de discapacitat (informe certificat d'adequació a lloc de treball)

DOCUMENTACIÓ PER LES PLACES PER ATURATS AMB VALORACIÓ SÒCIO-ECONÒMICA:

Les persones que optin a llocs de treball de les PLACES PER PERSONES AMB VALORACIÓ ECONÒMICA, a més de la sol·licitud per la plaça que caldrà emplenar i assenyalar l'acompliment de requisits, han de portar la següent documentació per poder fer la valoració:

Respecte a la unitat de convivència

S'entén per càrregues familiars; tenir fills/ biològics, acollits/des, adoptats/des i/o amb tutela legal, menors de 18 anys o majors de 18 anys amb dependència econòmica.

- Fotocòpia del DNI/NIE de tots els membres de la unitat de convivència. En cas de menors sense document d'identitat, fotocòpia del llibre de família.
- Tots els membres de la unitat de convivència que estiguin inactius/ves, hauran de presentar la següent documentació:

- Si es tenen ingressos:
 - Certificat del SEPE (antic INEM) indicant el tipus de prestació o subsidi, l'import i el període reconegut, o
 - Certificat de l'INSS (Seguretat Social) indicant el tipus de prestació o pensió, l'import i el període reconegut, o
 - Certificat Generalitat en el cas de que els ingressos siguin de pensions o prestacions
- Si no es tenen ingressos:
 - Certificat del SEPE (antic INEM) indicant que no s'és perceptor/a de prestacions i subsidis
 - Certificat de l'INSS (Seguretat Social) indicant que no s'és perceptor/a de cap pensió ni prestació.

-Tots els membres de la unitat de convivència que estiguin actiu/ves, hauran de presentar la següent documentació:

- Fotocòpia de les 3 darreres nòmines o, en el cas de ser treballadors/es autònoms/es, la darrera declaració trimestral de l'IVA

-Ingressos econòmics d'altra naturalesa.



Inici de presentació de sol·licituds: **dilluns 10 de febrer 2020**

Data màxima de presentació: **divendres 21 de febrer de 2020**

10. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. **La llista provisional** es publicarà el dia **27 de febrer de 2020**. En aquesta llista s'indicarà el motiu de no admissió i les mancances que presenta la seva candidatura per presentar esmenes.

Les persones aspirants disposaran fins el dia **4 de març 2020** per presentar documents o possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

El **9 de març 2020** es farà pública la resolució amb les **l·listes definitives** de persones aspirants admeses i no admeses.

A les mateixes l·listes definitives, s'indicarà l'hora i lloc de realització de l'entrevista i/o proves de selecció per a cada candidat/a admès/sa. Les entrevistes i/o proves i valoracions es faran a partir del **12 de març 2020**.

11. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de 3 i un màxim de 5 tècnics vocals designats de les diferents àrees implicades.

Realitzarà les funcions de President/a, la coordinadora de l'àrea de Promoció Econòmica i les funcions de secretaria les realitzarà personal adscrit/a al Servei de Promoció Econòmica.

Vocals:

- Tècnics designats de l'Àrea d'Ocupació i Empresa.
- Tècnics designats de l'Àrea Serveis Socials.
- Tècnics designats de l'Àrea de Serveis Tècnics.
- Tècnics designats de l'Àrea de Cultura.
- Tècnics designats de l'Àrea d'Educació.
- Tècnics designats de l'Àrea d'Esports.



L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan, actuant com a comissió de valoració, té competència per valorar raonadament el compliment dels requisits declarats pels sol·licitants, així com els dels membres declarats en la seva unitat convivència. Es podrà requerir la documentació que es valori procedent amb l'objectiu de precisar la unitat de convivència i els ingressos ordinaris, així com el compliment de la resta de requisits. En el cas de no atendre el requeriment de presentació de la documentació en el termini que determini el requeriment, la persona proposada quedarà exclosa de la possibilitat de contractació en el present procés de selecció de personal per Plans d'ocupació 2020.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així mateix podrà valorar l'oportunitat de realitzar proves específiques per a aquells llocs de treball específics que ho puguin requerir.

12. FASES PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

12.1 Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà el concurs lliure amb prova i /o entrevista. El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

FASE 1: REVISIÓ DE L'ACOMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ. Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de la convocatòria. El resultat d'aquesta fase serà ADMÈS /A – NO ADMÈS/A al procés de selecció.

FASE 2: CÀLCUL I PUNTUACIÓ SEGONS CRITERIS SOCIOECONÒMICS I FAMILIARS, en el cas de les persones que opten a places per persones aturades amb valoració sòcio-econòmica, màxim 12 punts.



FASE 3: VALORACIÓ CURRICULAR: Valoració de la situació laboral i adequació del perfil professional, màxim 5 punts

FASE 4: ENTREVISTA PERSONAL: Valoració de l'experiència professional en relació a la feina a desenvolupar al llarg de la contractació, màxim 6 punts. Aquesta valoració podrà requerir una prova o una segona entrevista si el/la tècnic/a del servei acollidor ho considera necessari.

FASE 5: VALORACIÓ DE MÈRITS. Es procedirà a la verificació de la informació / documentació aportada segons s'especifica a la base 9 i a la seva valoració segons els criteris següents:

1-Valoració si han participat en Plans d'Ocupació. Si no han participat mai o fa més de 3 anys que han participat: 3 punts. Si han participat del 21 de febrer 2019 al 21 de febrer 2020 inclosos, 0 punts. Si han participat del 20 de febrer del 2018 al 20 de febrer del 2019 inclosos: 1 punt. Si han participat del 19 de febrer del 2017 al 19 de febrer 2018 inclosos: 2 punts.

2- Es prioritzarà aquelles persones de més de 45 anys. Les persones que hagin nascut l'any 1975 o anys anteriors, rebran 1 punt addicional. Aquesta discriminació positiva es fa per afavorir al col·lectiu de persones més grans de 45 anys quina inserció laboral és més costosa per l'edat, pel fet que en el mercat laboral aquestes persones no solen tenir masses oportunitats.

3-Es prioritzarà la contractació del col·lectiu de persones amb certificat de discapacitat de més del 33%, si la persona acredita el certificat i reuneix i disposa de les capacitats requerides per desenvolupar la feina a la que es presenta, rebrà 1 punt addicional. Aquesta discriminació positiva es fa per afavorir al col·lectiu de persones amb certificat de discapacitat.

4-Les persones que estiguin empadronades al municipi Palau-solità i Plegamans amb una antiguitat mínima d'un any a comptar des del 21 de febrer de 2020, rebran 1 punt addicional.

5-Les persones que estiguin inscrites al Servei Local d'Ocupació de Palau-solità i Plegamans i que estiguin fent recerca activa de feina, rebran 1 punt addicional.



6- Les persones que hagin realitzat formació en el darrer any 2019 i hagin assistit a totes les sessions, es sumarà 0,5 punts per cada formació de fins a 20hores, 1 punt per cada formació de 21 a 40hores, 1,5 punts per cada formació de 41 a 60hores, 2 punts per cada formació de 61 a 80hores, 2,5 punts per cada formació de 81 a 100hores i de 3 punts per cada formació de més de 101hores. Aquest criteri té un màxim de 3 punts. Totes les formacions caldrà acreditar-les en el moment de la contractació.

13. PUBLICACIÓ AL TAULER D'EDICTES DE LA CORPORACIÓ I WEB MUNICIPAL.

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria al web municipal, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al web Municipal.

14. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i per a cadascun dels 17 llocs de treball oferts.

Es farà pública la llista de persones aprovades per rigorós ordre de puntuació per a cada lloc de treball. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de contractació de les persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació segons el número i tipus de llocs de treball oferts a la convocatòria en el punt 4 de les bases.

Prèvia comprovació del compliment dels requisits exigits i les circumstàncies personals acreditades mitjançant l'aportació de la documentació especificada en el punt 9, es formalitzarà el contracte.

Les persones seleccionades seran contractades per obra o servei determinat d'interès social per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans amb una durada



contractual que es descriu al punt 4 de les bases. Es fixarà un període de prova d'un mes en tots els casos.

La **jornada laboral** serà de 35 h en tots els casos, exceptuant altres casos de jornada reduïda en que es treballarà el percentatge indicat en base a les 35hores. **L'horari** en tots els perfils, serà distribuït en matins i tardes de dilluns a diumenge, en funció de les necessitats del servei, respectant els dies de descans que corresponguin.

Les retribucions mensuals brutes per jornada del 100% a percebre, són:

-Peons de servei de brigades i manteniment i Conserge/manteniment: 950,00€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries

- Auxiliar-Dinamitzador/a de biblioteca i de biblioteca escolar, Auxiliar administratiu pel servei d'atenció al ciutadà, Auxiliar salut pública i agent cívic, Auxiliar administratiu Serveis Tècnics, tècnic auxiliar i oficial de primera: 1.125,02€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries.

La formació. Es realitzaran dues formacions obligatòries dins la jornada laboral:

-Formació en prevenció de riscos laborals, aquesta formació fa referència a la formació necessària que en matèria de prevenció de riscos laborals han de tenir les persones que duen a terme les diferents funcions que integren l'activitat preventiva.

-Formació en competències laborals transversals i en tècniques de selecció: orientada a que les persones participants identifiquin el seu capital de competències transversals clau (habilitats comunicatives, relació interpersonal, negociació, responsabilitat, organització de la feina i adaptabilitat) i entrenin la defensa de la seva candidatura, par facilitar l'accés al món laboral.

15. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.



La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei de Regim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

En cas que quedi alguna plaça deserta, sense candidats/es, el tribunal podrà resoldre la substitució o ampliació de places dels perfils indicats al punt 4 de les bases.

Si hi ha alguna persona que obté la primera puntuació en dues places, se li donarà audiència per escollir una plaça i que renunciï a l'altre. Es procedirà tot seguit a escollir la següent persona de la llista de la plaça que ha renunciat.

Els mèrits que un ciutadà descriu en la seva instància però que després no es pugui acreditar, no es valoraran però no s'exclourà a la persona del procés selectiu.

En cas que hi hagi necessitat sobrevinguda de tasques en algun projecte i, si es disposa de pressupost per plans d'ocupació, el tribunal queda facultat per modificar la jornada de qualsevol de les places ofertades i/o modificar les places.

16. PROTECCIO DE DADES.

Consentiment al tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud comportarà el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en el procés selectiu de plans d'ocupació.

- a) Informació bàsica de protecció de dades del tractament: Selecció de personal
- b) Identificació del tractament: Selecció de personal
- c) Responsable del tractament: Ajuntament de Palau-solità i Plegamans
- d) Finalitat del tractament: Gestió dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- e) Legitimació: Consentiment de la persona interessada i tractament necessari per a l'execució d'un contracte en què l'interessat és part o per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de l'interessat (article 6.1.b RGPD).
- f) Destinataris: No es cediran les dades personals a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.
- g) Drets de les persones interessades: Es poden exercir els drets d'accés a les dades, modificar-les, rectificar-les, suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposant-s'hi, adreçant-se mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics en www.palauplegamans.cat o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: Plaça de la Vila, 1 – 08184 Palau-solità i Plegamans.
- h) Informació addicional: Per a més informació es pot consultar la política de privacitat de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans a www.palauplegamans.cat.

Palau-solità i Plegamans, 29 de gener de 2020