

Dijous, 20 de juliol de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vilassar de Dalt

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia, núm. 951 de data 11 de juliol de 2017, s'ha resolt aprovar les bases, iniciar i convocar el procés selectiu que té com a finalitat la convocatòria del procés selectiu per a la contractació de persones aturades mitjançant els plans d'ocupació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats local.

Les bases per a cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES MITJANÇANT ELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT PEL PERÍODE 2017-2019, EN EL MARC DEL "PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant un procés selectiu en torn lliure, que promou l'ajuntament de Vilassar de Dalt per impulsar plans d'ocupació que han de proveir temporalment llocs de treball de diverses especialitats en diversos departaments.

Aquests processos de selecció són adreçats a persones que es trobin aturades, i per això, el seu objectiu és afavorir el desenvolupament econòmic local i la integració social i laboral, dins el marc del "Programa complementari de foment de l'ocupació local" de la Diputació de Barcelona.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball i al foment de la diversificació econòmica que es durà a terme en el marc de dues línies.

- a. Línia A, Al foment de l'ocupació.
- b. Línia B, A l'ocupació de col·lectius en risc d'exclusió i de reforç als serveis municipal.

Els llocs de treball, els requisits necessaris, i les condicions de treball, amb caràcter general són els següents:

Per a la línia A:

Lloc: 1 Prospector/a d'empreses i dinamitzador/a de comerç i turisme (Línia A).

Durada del contracte: 12 mesos.

Jornada: 37,5 hores setmanals.

Titulació mínima: Estar en possessió del títol de Batxiller, tècnic o equivalent.

Grup: C1.

Informació complementària a l'annex 1.

Lloc: 1 Auxiliar administratiu/va pel servei d'administració electrònica (Línia A).

Durada del contracte: 18 mesos.

Jornada: 30 hores setmanals.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Titulació mínima: Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent.

Grup: C2.

Informació complementària a l'annex 2.

Lloc: 1 Auxiliar administratiu/va pel servei d'atenció a les persones (Línia A).

Durada del contracte: 12 mesos.

Jornada: 30 hores setmanals.

Titulació mínima: Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent.

Grup: C2.

Informació complementària a l'annex 3.

Lloc: 1 Dinamitzador/a juvenil (Línia A).

Durada del contracte: 18 mesos.

Jornada: 22,5 hores setmanals.

Titulació mínima: títol de monitor/a de lleure. Es valorarà formació i experiència.

Grup: AP.

Informació complementària a l'annex 4.

Per a la línia B:

Lloc: 4 peons polivalents pel servei de la brigada municipal (Línia B).

Durada del contracte: 6 mesos.

Jornada: 37,5 hores setmanals.

Titulació mínima: no requerida. Es valorarà formació i experiència.

Grup: AP.

Informació complementària a l'annex 5.

Lloc: 1 agent cívic/auxiliar de serveis (Línia B).

Durada del contracte: 12 mesos.

Jornada: 30 hores setmanals.

Titulació mínima: no requerida. Es valorarà formació i experiència.

Grup: AP.

Informació complementària a l'annex 6.

La relació jurídica d'aquest personal serà la de personal laboral temporal.

L'ajuntament és reserva la potestat de prorrogar el termini inicial previst de durada del contracte fins a la liquidació de la consignació pressupostària destinada a aquest pla d'ocupació, d'un import de 182.224,50 EUR segons consta en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 03 de març de 2017, o alternativament, d'acord amb els requisits

Dijous, 20 de juliol de 2017

previstos en els articles 10 i 11 de les bases del "Programa complementari de foment de l'ocupació i de suport a la integració social" de la Diputació de Barcelona que han estat aprovades en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 03 de març de 2017.

SEGONA.- PUBLICITAT.

La convocatòria del procés es publicarà al e-tauler de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

TERCERA.- REQUISITS D'ACCÉS.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran d'acreditar els següents requisits i/o condicions generals comunes per als aspirants a la línia A i línia B:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o tractar-se de persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o majors de dita edat depenent.

Tanmateix podran accedir-hi els/les estrangers/eres amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document oficial vigent.

b) Tenir 16 anys complerts.

c) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DARDO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina.

d) Tenir el permís de treball vigent.

e) Estar en possessió del títol exigít per a cadascun dels llocs de treball oferts.

f) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça corresponent o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que optin a places de la línia B han d'aportar, a més de la documentació que s'acaba de relacionar, un INFORME DE SERVEIS SOCIALS DEL MUNICIPI DE RESIDÈNCIA del sol·licitant, acreditant els factors socials de risc d'exclusió.

Tots aquests requisits s'hauran de complir, en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

Els candidats poden presentar-se a més d'un procés selectiu.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Els mitjans de presentació de les sol·licitud ha de ser algun dels següents:

- a) En suport electrònic: es pot formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt: <http://seu.vilassardedalt.cat>. La sol·licitud s'ha de formalitzar per mitjà del registre electrònic, cal adjuntar la documentació en fitxer informàtic i ha d'anar signada electrònicament.
- b) En paper: els interessats hauran de presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament a l'Oficina d'Atenció Ciutadana situada a la plaça de la Vila, 2, de Vilassar de Dalt o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans alternatius que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2014, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El model normalitzat de sol·licitud es facilita a les oficines de registre ja esmentades, o bé es pot trobar en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

La sol·licitud, tant en paper com suport electrònic, ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a. Sol·licitud per participar en el procés de selecció de plans d'ocupació d'acord amb el model de formulari normalitzat.
- b. Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- c. Fotocòpia del títol acreditatiu per a les persones que optin a llocs de treball on es requereixi titulació específica.
- d. "Currículum Vitae" acadèmic i professional.
- e. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de mèrits.
- f. Pels aspirants que optin a llocs de treball de la línia B l'informe de serveis socials del municipi de residència.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà a l'e-tauler de la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

CINQUENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format pels membres titulars, amb llurs respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat que vindrà nomenat per decret d'alcaldia. En la composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat, paritat i de professionalitat de llurs membres.

L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels membres següents:

- Un president/a que serà un tècnic de la corporació, i un/a suplent.
- Dos vocals:
 - Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació, i un/a suplent.
 - Un/a tècnic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació, i un/a suplent.
- Secretari/ària: el de la corporació que actuarà amb veu però sense vot, i un/a suplent.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

Dijous, 20 de juliol de 2017

El tribunal podrà incorporar els/les assessors/es experts/es en la matèria que consideri necessaris, amb veu però sense vot. Concretament per a la prova de llengua catalana, el Centre de Normalització Lingüística serà l'encarregat d'avaluar els aspirants.

El tribunal podrà acumular les diferents fases del procés de selecció en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus/ves membres, siguin titulars o suplents i el secretari. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

SISENA.- PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà un procés selectiu el qual consistirà en la superació de les proves i la qualificació dels mèrits de les persones aspirants. El resultat de cada exercici de les proves i la convocatòria per a la realització de les següents proves s'anunciarà únicament en l'e-tauler de l'Ajuntament.

La identificació dels aspirants vindrà donat per la referència del registre d'entrada de la sol·licitud.

Els candidats/es seran convocats/des en una sola crida mitjançant anunci que es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament. El/la candidat/a que no es presenti quedarà exclòs del procés.

Els candidats/es hauran de comparèixer a les diferents fases amb el seu DNI o altre document acreditatiu equivalent. La manca de presentació d'aquest document determinarà la seva exclusió automàtica.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà el mateix que regeix els processos selectius de la Generalitat de Catalunya.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES I VALORACIÓ.

Fase teòrica i/o pràctica.

Prova escrita/Prova pràctica. El tribunal, en funció de les característiques del lloc de treball efectuarà una o més proves, que podran ser escrites relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball, o bé pràctica, encaminada a valorar els coneixements i competències dels candidats en relació al lloc de treball.

Depenent de la qualitat objectiva de les proves i, un cop revisades, l'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir convocar els aspirants que consideri oportú perquè en facin la defensa oral davant el tribunal qualificador, en la data, l'hora i el lloc que es faran públics en l'e-tauler de l'Ajuntament.

La puntuació màxima de la fase teòrica i/o pràctica per als aspirants de la línia A serà de 50 punts.

La puntuació màxima de la fase teòrica i/o pràctica per als aspirants de la línia B serà de 40 punts.

Els candidats que obtinguin 25 punts, o més, a la línia A i 20 punts, o més, a la línia B passaran a la següent fase de selecció.

Fase de mèrits: valoració de la línia A.

La puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits, únicament es computarà als aspirants que hagin superat la fase teòrica i/o pràctica i en cap cas es podrà afegir per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries de la fase teòrica i/o pràctica.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Consistirà en l'avaluació dels mèrits, per part del Tribunal, respecte a la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents, anàlogues o superiors en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 3 punts/any en el sector privat i de 5 punts/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 30 punts.

L'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

L'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Es valorarà l'experiència en funció dels anys sencers treballats en actiu, o fracció per mesos complerts.

b) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 15 punts:

- Fins a 20 hores, 1 punt.
- De 21 a 50 hores, 2 punts.
- De 51 a 90 hores, 3 punts.
- Més de 90 hores, 5 punts.

c) Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball, a consideració del tribunal: fins a 5 punts.

La puntuació màxima dels conceptes relacionats en els apartats a) al c), és de 50 punts.

Fase de mèrits: valoració de la línia B.

La puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits, únicament es computarà als aspirants que hagin superat la fase teòrica i/o pràctica i en cap cas es podrà afegir per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries de la fase teòrica i/o pràctica.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents, anàlogues o superiors en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,5 punts/any en el sector privat i de 5 punts/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 6 punts.

L'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

L'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Es valorarà l'experiència en funció dels anys sencers treballats en actiu, o fracció per mesos complerts.

b) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 3 punts:

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 20 de juliol de 2017

- Fins a 20 hores, 0,2 punt.
- De 21 a 50 hores, 0,4 punts.
- De 51 a 90 hores, 0,6 punts.
- Més de 90 hores, 1 punt.

c) Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball, a consideració del tribunal: fins a 1 punt.

La puntuació màxima dels conceptes relacionats en els apartats a) al c), és de 10 punts.

Pel que fa als aspirants de la línia B que, s'afegeixen als criteris generals comuns de valoració de mèrits, els següents:

1. SITUACIÓ ECONÒMICA: fins a 15 punts.
2. SITUACIÓ FAMILIAR: fins a 10 punts.
3. SITUACIÓ SOCIAL: fins a 10 punts.
4. SITUACIÓ LABORAL: fins a 15 punts.

1. SITUACIÓ ECONÒMICA: fins a 15 punts

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Valoració econòmica de la renda familiar.	Declaració de renda o darrera nòmina dels membres de la unitat familiar que estiguin en actiu. Certificats acreditatius de percepció de prestacions: - Certificat SOC. - Certificat Seguretat Social. - Justificant del pagament de lloguer o hipoteca. - Còpia del conveni regulador, en cas de pensió d'aliments a favor d'un membre de la unitat familiar.	Ingressos mensuals iguals o inferiors al IRSC (569,12 EUR nets/mes). 15 punts. Ingressos mensuals iguals o inferiors a 1,5 IRSC (853,68 EUR nets/mes). 10 punts. Ingressos mensuals fins a 2 IRSC (1138,24 EUR nets/mes). 8 punts. Ingressos mensuals fins a 2,5 IRSC (1422,80 EUR nets/mes). 5 punts

2. SITUACIÓ FAMILIAR: fins a 10 punts

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Tenir a càrrec infants menors d'edat.	Llibre de família.	1 punt per a cada menor fins a un màxim de 3 punts
Família monoparental.	Carnet de família monoparental.	2 punts
Unitat familiar amb una persona amb grau de disminució entre el 33 i el 65% de disminució o grau I de dependència.	Certificat de grau de disminució o carta-resolució grau de dependència.	1 punt. Si en la unitat familiar hi ha més d'una persona amb un grau de disminució i/o dependència: 2 punts
Unitat familiar amb una persona amb grau de disminució superior al 65% o grau II o III de dependència.	Certificat de grau de disminució o carta-resolució grau de dependència.	1 punt. Si en la unitat familiar hi ha més d'una persona amb un grau de disminució i/o dependència: 3 punts

3. SITUACIÓ SOCIAL: fins a 10 punts

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Persones majors de 45 anys en situació d'atur i joves. 16-29 anys.	Certificat del SOC (DONO).	2 punts
Persones en situació de vulnerabilitat social.	Informe acreditatiu dels Serveis Socials Municipals.	4 punts
Estar realitzant de manera efectiva les accions acordades en el pla de Treball Social relacionat amb el procés d'Inserció sociolaboral.	Informe acreditatiu dels Serveis Socials Municipals.	4 punts

4. SITUACIÓ LABORAL: fins a 15 punts

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Antiguitat a l'atur a la publicació de la convocatòria.	Certificat del SOC que acrediti el temps d'atur o informe de vida laboral.	Menys d'1 any: 5 punt. Entre 1 i 2 anys: 10 punts. Més de 2 anys: 1 punt per mes superior als 24 mesos, fins a un màxim de 15 punts

Dijous, 20 de juliol de 2017

La puntuació màxima dels mèrits a obtenir pels aspirants de la línia B serà de 60 punts.

El resultat obtingut es publicarà a l'e-tauler de l'ajuntament de Vilassar de Dalt, fent constar el número de registre de la sol·licitud i la puntuació obtinguda.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS, CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVES.

L'òrgan de selecció publicarà en l'e-tauler el resultat de les proves per ordre de puntuació obtinguda pels aspirants. La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base 7a. desenvolupament de les proves, essent la màxima puntuació els 100 punts.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase teòrica. En cas que continués l'empat entre els aspirants, es tindrà en compte el resultat de la fase pràctica, i en últim lloc es tindrà en compte la valoració obtinguda en la fase de mèrits.

L'aspirant que obtingui la millor puntuació serà proposat a l'alcaldia per a la formalització de la contractació que es farà per mitjà dels contractes de durada determinada que estableix l'article 15.1 de l'ET (contracte temporal d'obra i servei).

Abans de la contractació caldrà acreditar de nou estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DARDO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina.

En el cas que finalitzat el procés de selecció resultés deserta alguna de les places que es convoquen per a qualsevol de les dues línies, aquest ajuntament podrà iniciar un nou torn de convocatòria modificant segons correspongui la línia a què anirà destinat.

L'Ajuntament pot deixar sense efecte la contractació si, transcorregut tres mesos des de l'inici del mateix es produeix una manifesta idoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

L'aspirant que obtingui la puntuació més alta en més d'un procés selectiu haurà d'escollir una única opció sense possibilitat de tenir més d'un contracte dins d'aquest mateix programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2019.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu, que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball per si es produeix alguna baixa durant l'execució del contracte laboral de la persona que hagués resultat seleccionada, per desqualificació en les següents fases del procés selectiu, o per qualsevol altra causa sobrevinguda.

Tanmateix aquests aspirants s'integraran en una borsa de personal per nodrir altres Plans d'ocupació, segons l'ordre de puntuació obtinguda, sempre que es compleixin els requisits específics de cada Pla.

La borsa d'interinatge tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

DESENA.- TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades de caràcter personal dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

ONZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Vilassar de Dalt, 14 de juliol de 2017
L'alcalde, Xavier Godàs Pérez

Annex 1.

Prospector/a d'empreses i dinamitzador/a de comerç i turisme (Línia A).

Funcions.

El projecte consisteix en dinamitzar, promoure i executar accions per afavorir la promoció econòmica i col·laboració empresarial, dinamitzar el turisme i el comerç amb l'objectiu d'estimular i crear activitat econòmica.

Funcions de prospecció d'empreses i dinamització comercial:

- Executar, coordinar i col·laborar en l'organització i implementació d'actuacions o projectes promogudes en l'àmbit de la promoció econòmica.
- Dinamitzar relacions amb el teixit empresarial i generar marcs de cooperació.
- Prospecció i Detecció de necessitats i assessorament a les empreses.
- Generació d'inversió al municipi.
- Realitzar la gestió i coordinació del programa de dinamització empresarial i supervisar i controlar les accions que es duen a terme.
- Definir i gestionar plans d'acció pels diferents sectors econòmics.
- Participar en la cerca de finançament extern per a impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica, concretament en l'atenció i impuls a les empreses.
- Preparar informes i memoràndums sobre el funcionament de les activitats i propostes de millora de les accions de desenvolupament local.
- Generació d'informació empresarial/econòmica d'interès empresarial i ciutadà, en forma de butlletí/memòria digital per a la seva difusió periòdica.
- Participar i col·laborar en les diferents comissions de treball que s'impulsin des de l'Ajuntament, així com col·laborar en el desenvolupament de programes transversals de promoció i dinamització d'altres àrees de l'Ajuntament.
- Assistir a jornades tècniques, trobades i/o reunions organitzades per altres ens en representació de l'Àrea de Promoció Econòmica.
- Activar i gestionar la participació ciutadana en actuacions o projectes i tramitar la feina que se'n derivi.
- Promoure i dinamitzar l'activitat comercial.
- Organitzar fires i altres activitats per la promoció del territori.

Funcions de turisme:

- Planificar i desenvolupar el Pla Estratègic de Turisme de Vilassar de Dalt.
- Planificar les activitats d'oferta turística del municipi.
- Establir el calendari d'esdeveniments i accions de promoció comercial del municipi a l'exterior.
- Gestionar les Oficines d'Informació Turística del municipi.
- Coordinar les accions de comercialització del municipi.

Dijous, 20 de juliol de 2017

- Participar en les presentacions dels productes i activitats organitzades pel mateix organisme públic, però també donant suport a les accions de productes i empreses turístiques privades presents al municipi.
- Coordinar la Taula de Turisme.
- Realitzar les atencions als visitants de l'Oficina de Turisme.
- Realitzar els acolliments d'esdeveniments que impliquen estades i activitats al municipi.
- Guiar les visites de familiarització i premsa, d'agències de viatges i periodistes especialitzats.
- Màrqueting turístic.
- Assistir a jornades tècniques, trobades i/o reunions organitzades per altres ens en representació de l'Àrea de Turisme.
- Representar la Marca Vilassar en fires d'àmbit turístic.

Horaris.

Jornada completa de 37'5 hores setmanals. D'acord amb les necessitats del servei, podrà incloure treballar en caps de setmana i festius.

Períodes de contractació.

1 lloc de treball de 12 mesos de durada.

Temari.

Tema 1. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.

Tema 2. El municipi: elements. Normes bàsiques en matèria de règim local. Organització i competències dels municipis.

Tema 3. L'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local i altres òrgans complementaris.

Tema 4. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 5. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 6. El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut bàsics. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts.

Tema 7. El mercat de treball a Vilassar de Dalt i a la comarca del Maresme. Població activa, ocupació i atur.

Tema 8. Col·lectius vulnerables: ocupabilitat i projecte municipal.

Tema 9. Objectius/Línies estratègiques del Pla d'actuació Municipal de Vilassar de Dalt en àrea "Impulsar el comerç i empreses locals"

Tema 10. Objectius/Línies estratègiques del Pla d'actuació Municipal de Vilassar de Dalt en àrea turisme.

annex 2.

Auxiliar administratiu/va pel servei d'administració electrònica (Línia A).

Funcions.

Suport administratiu en l'àrea d'Informàtica per desenvolupar les funcions que li siguin assignades pel responsable de l'àrea, dins del seu marc d'actuació.

El lloc de treball implica la realització de les següents tasques generals:

Dijous, 20 de juliol de 2017

- Transcripció i elaboració de documents.
- Estudi i mecanització dels procediments administratius.
- Elaboració de plantilles avançades amb Microsoft Word.
- Desenvolupament de sentències en llenguatge PL/SQL.
- Altres funcions i tasques similars a les anteriors i pròpies de l'àrea concreta d'ubicació.
- Donar suport a les necessitats en l'àmbit de la informàtica i de les tecnologies de la informació i la comunicació del personal de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la promoció de les tecnologies de la informació i la comunicació mitjançant la difusió interna i sessions informatives i formatives.
- Gestionar i vetllar pel correcte funcionament de les plataformes i aplicacions municipals (gestor d'expedients, administració electrònica, entre d'altres).
- Adoptar mesures per al desenvolupament de la interoperabilitat i l'intercanvi d'informació amb altres administracions públiques, institucions i organismes.
- Atendre les consultes ciutadanes en l'àmbit tecnològic de l'administració, els tràmits i procediments electrònics.
- Recollir i traslladar les necessitats detectades de les consultes ciutadanes i fer propostes de millora per donar-hi resposta.

Horaris.

Jornada del 80% de 30 hores setmanals.

De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h.

Períodes de contractació.

1 lloc de treball de 18 mesos de durada.

Temari.

Tema 1. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.

Tema 2. El municipi: elements. Normes bàsiques en matèria de règim local. Organització i competències dels municipis.

Tema 3. L'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local i altres òrgans complementaris.

Tema 4. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 5. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 6. Les disposicions normatives en matèria d'administració electrònica: Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 7. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements constitutius d'un sistema. Característiques i funcions.

Tema 8. El llenguatge de programació PL/SQL.

Tema 9. El document electrònic: concepte, característiques i classes. La gestió dels documents electrònics: principis teòrics i integració en un sistema gestor de base de dades (SGBD).

Dijous, 20 de juliol de 2017

Tema 10. Gestió d'expedients: reenginyeria, automatització i mecanització. Fluxos de treball.

Annex 3.

Auxiliar administratiu/va pel servei d'atenció a les persones (Línia A).

Funcions.

Suport administratiu en l'àrea de Serveis Personals per desenvolupar les funcions que li siguin assignades pel responsable de l'àrea, dins del seu marc d'actuació.

El lloc de treball implica la realització de les següents tasques generals:

- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig, etc.).
- Transcripció i elaboració de documents.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de Serveis Personals.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Altres funcions i tasques similars a les anteriors i pròpies de l'àrea concreta d'ubicació.

Horaris.

Jornada del 80% de 30 hores setmanals.

De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h.

Períodes de contractació.

1 lloc de treball de 12 mesos de durada.

Temari.

Tema 1. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.

Tema 2. El municipi: elements. Normes bàsiques en matèria de règim local. Organització i competències dels municipis.

Tema 3. L'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local i altres òrgans complementaris.

Tema 4. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 5. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 6. Organigrama de l'àrea de serveis d'atenció a les persones, Ajuntament Vilassar de Dalt.

Tema 7. Els Pagaments a justificar, pagament urgent, i bestreta de caixa fixa: concepte, regularització i tipus.

Tema 8. Les modificacions pressupostaries: concepte, marc legal, procediment general i tipus de modificacions.

Tema 9. Fases d'execució de l'estat de despeses: "ADOP", i les reserves de crèdit.

Tema 10. El Pla d'actuació Municipal (PAM) 2015-2019 de l'àrea d'atenció a les Persones.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Annex 4.

Dinamitzador/a juvenil (Línia A).

Funcions.

Amb aquest projecte es vol donar atenció/dinamització a l'Espai Cívic Les Escoles sota la coordinació de la tècnica en joventut.

Les funcions seran:

- Disseny, coordinació i organització de la programació d'activitats.
- Atenció i dinamització dels joves del municipi.
- Coordinació, seguiment i avaluació del projecte amb els professionals del Centre Obert i Joventut.
- Ser la persona referent de l'Espai lúdic-educatiu de Can Pons.
- Ser responsable del control, seguiment i avaluació sistemàtica de les activitats i/o projectes que se'n derivin.
- Vetllar per l'aplicació del Reglament d'Ús de l'Espai Jove.
- Conèixer i promoure el món associatiu i el del voluntariat juvenil.

Horaris.

Jornada del 60% de 22'5 hores setmanals.

De dilluns a divendres de 16:00 a 20:00 h (20 hores). D'acord amb les necessitats del servei, podrà incloure treballar en caps de setmana i festius.

Períodes de contractació.

1 lloc de treball de 18 mesos de durada.

La prova teòrica i pràctica es plantejarà d'acord amb les funcions del lloc de treball relacionades en aquest Annex.

annex 5.

peons polivalents pel servei de la brigada municipal (Línia B).

Funcions.

El projecte és municipal i està adreçat al sector de la rehabilitació d'instal·lacions, edificis,

via pública i espais municipals. Inclou accions de manteniment correctiu i preventiu de caràcter general, com a conseqüència del deteriorament dels edificis i instal·lacions i/o de la necessitat d'adaptació a la normativa tècnica vigent aplicable, entre ells centres educatius, formatius, culturals, esportius i espais públics.

Perfil professional de Peó de manteniment de brigada municipal a jornada completa. Lesseves funcions seran tasques polivalents d'adequació i manteniment integral de la via pública, de diferents edificis, instal·lacions i espais municipals com:

- Pintura viària, repassos de pintura, parets, portes, reixes, mobiliari urbà, etc.
- Repàs, reparació i manteniment de fusteria: tapar forats a les portes, repassar tancaments,
- panys, repàs i reparació de persianes, etc.
- Reparació i canvi de sòcols i rajoles trencades dels lavabos, forats a les parets, etc.

Dijous, 20 de juliol de 2017

- Reacondicionament de les instal·lacions, sense que calgui fer treballs especialitzats.
- Neteja dels edificis i instal·lacions rehabilitades.
- Treballs d'ajuda i suport als oficials de la brigada municipal en qualsevol àmbit d'actuació d'aquesta.

Les tasques seran indicades i supervisades pel Cap de la brigada municipal.

El/la professional contractat/da s'ubicarà a instal·lacions municipals i comptarà amb el material i recursos propis. Es facilitarà al personal contractat vestuari i EPI's necessaris per a les tasques a realitzar.

Horaris.

Jornada completa de 37'5 hores setmanals.

De dilluns a divendres de 07:30 a 15:00 h.

Períodes de contractació.

Quatre llocs de treball de 6 mesos de durada, d'acord amb el següent calendari:

- Un lloc de treball que començarà el segon semestre de 2017, un cop finalitzat el procés selectiu.
- Un lloc de treball que començarà durant el primer semestre de 2018, segons necessitat del servei.
- Dos llocs de treball que començaran durant el segon semestre de 2018, segons necessitats del servei.

Ordre de selecció.

L'aspirant que obtingui la puntuació més alta escollirà el període de contractació d'entre els previstos en l'apartat anterior, i així successivament per a la provisió de la resta de llocs vacants respectant l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

Amb la publicació dels resultats del procés selectiu, s'emplaçarà als aspirants proposats per tal que manifestin l'opció escollida.

La prova teòrica i pràctica es plantejarà d'acord amb les funcions del lloc de treball relacionades en aquest Annex.

Annex 6.

agent cívic/auxiliar de serveis (Línia B).

Funcions.

L'agent cívic realitza tasques d'informació, sensibilització i promoció d'actituds cíviques per tal de fomentar accions de bona convivència i respecte entre la ciutadania, així com el bon ús dels béns públics i privats de la població. Les seves funcions estan dissenyades per ajudar els ciutadans en l'ús dels seus drets i deures respecte a les normes d'urbanitat vigents. Aquesta tasca es desenvolupa en diferents camps relacionats amb la neteja viària i la tinença de gossos. També atenen els dubtes, queixes i suggeriments dels ciutadans i participen en l'organització de les campanyes de civisme. Al mateix temps, han de notificar i descriure les accions poc respectuoses detectades, però en cap cas, tenen capacitat sancionadora.

Aquest lloc de treball requereix sensibilitat i coneixement dels animals perquè pot suposar tasques relacionades amb el Refugi d'animals municipal, així com coneixement en tasques de consergeria i control de l'accés de persones als diferents edificis municipals.

Les funcions seran:

- Divulgar i promoure el civisme entre els usuaris d'espais i serveis públics (parcs, jardins, carrers, equipaments, etc.) per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures dels ciutadans a la via pública. Amonestar verbalment aquelles

Dijous, 20 de juliol de 2017

conductes incíviques, i de vegades conflictives, i es posa en contacte amb altres serveis de seguretat pública que actuen dins la seva àrea geogràfica.

- Facilitar informació d'interès pràctic (adreces, situació dels transports públics, telèfons públics, etc.) sobre els recursos, els equipaments, les instal·lacions i el patrimoni públic.
- Suport a les entrades i sortides de les escoles, als centres i/o horaris que la Policia Local no pot cobrir.
- Vigilància compliment dels talls de carrers i els punts Kiss&Go.
- Consergeria, control de l'accés de persones als diferents edificis municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Comunicar l'estat deficitari d'equipaments i instal·lacions perquè es faci la seva reparació o substitució.
- Petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals.
- Trasllet i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Recepció de trucades telefòniques i atenció i informació als ciutadans. Suport logístic d'esdeveniments.
- Recollida i acollida dels gossos trobats al municipi fins a la seva adopció o aparició dels propietaris.
- Alimentació dels gossos i administrar medicació, si és necessari.
- Vetllar pel bon estat dels animals.
- Notificar qualsevol incident als responsables municipals.

La feina es realitzarà sota la supervisió del responsable de l'àrea de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt que podrà determinar, segons les necessitats, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Horaris.

Jornada del 80% de 30 hores setmanals que, d'acord amb les necessitats del servei, podrà incloure treballar en caps de setmana i festius.

Períodes de contractació.

1 lloc de treball de 12 mesos de durada.

La prova teòrica i pràctica es plantejarà d'acord amb les funcions del lloc de treball relacionades en aquest Annex.

Vilassar de Dalt, 14 de juliol de 2017
L'alcalde, Xavier Godàs Pérez