

# **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS AL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL "JAUME I 2019" DE L'AJUNTAMENT DE SALOU**

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la de regular el procediment de selecció de personal per a ser contractat per a la realització de diferents projectes en el marc del Pla d'Ocupació Local "Jaume I 2019" de l'Ajuntament de Salou, destinat a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de, mitjançant el Servei d'Ocupació Municipal (SOM Salou), promoure iniciatives encaminades a pal·liar temporalment la situació socioeconòmica de les persones contractades; a millorar les seves competències professionals millorant així la seva possibilitats d'accés al mercat de treball i a desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi. Amb aquest objectiu, el Pla d'Ocupació Local 2019 incorpora, a més, un mòdul formatiu en tècniques de recerca de feina.

Amb la intenció de tenir en consideració diferents sectors de la població i de millorar i reforçar els serveis a la ciutadania i el manteniment de la ciutat, les places a cobrir s'han dissenyat atenent diversos perfils professionals de les persones aturades de Salou i a les característiques pròpies dels programes i projectes a desenvolupar pels diferents departaments de l'Ajuntament.

## **2. PERFILS PROFESSIONALS**

La relació de llocs de treball ofertats en el Pla d'Ocupació Local "Jaume I 2019" objecte d'aquestes bases són els següents:

- 8 Peó i Oficial/a de paleta, manteniment i neteja
- 5 Peó i Oficial/a de jardineria i neteja
- 3 Peó i Oficial/a de muntatge i instal·lacions
- 2 Conserges d'instal·lacions municipals
- 1 Dinamitzador/a Juvenil
- 1 Auxiliar recepcionista
- 1 Auxiliar de programes i subvencions
- 1 Auxiliar de suport a serveis ocupacionals

El perfil i les condicions de treball de cada lloc es detalla a l'annex corresponent.

## **3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir el requisits següents amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tanmateix, al tractar-se de personal en règim laboral, també hi podran accedir la resta de ciutadans estrangers, sempre que tinguin residència legal a Espanya.
- c) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina.
- d) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- e) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- g) Posseir la titulació i resta de requisits específics exigibles d'acord al lloc de treball, segons l'annex corresponent.
- h) Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el català i el castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigut per al lloc de treball. En el cas de la llengua catalana, a més, acreditar estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigibles per al lloc de treball, segons l'annex corresponent.

Excepcionalment l'òrgan de selecció podrà eximir a tots els aspirants del compliment d'algun requisit, quan per manca d'aspirants el procés selectiu pugui ser declarat desert i el projecte fallit.

#### **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ**

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar instància que es facilitarà a l'OAC de l'Ajuntament de Salou, i presentar-les al registre general en horari de 8:30h a 14:00h, en el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPT i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per ser admès/sa al procés selectiu les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació, tret del cas en que l'Ajuntament ja disposi de la documentació en custòdia o tingui l'autorització per fer la consulta:

- Original i fotocòpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar original i fotocòpia del permís de residència i treball en vigor.
- Currículum Vitae actualitzat amb fotografia.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Documentació acreditativa del certificat de discapacitat, si s'escau.
- Fotocòpia de les titulacions i cursos de formació, quan s'escaigui.

- Documentació acreditativa de monoparentalitat o de família nombrosa, si s'escau.
- Acreditació d'estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina.
- Altres acreditacions que aportin informació sobre els requisits de participació i/o de valoració de mèrits d'aquesta convocatòria.

Les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants que no presentin personalment la documentació a l'OAC de l'Ajuntament de Salou i escullin com a forma de presentació de la sol·licitud qualsevol de les formes establertes en l'art. 16.4 de la Llei 39/15 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, hauran de comunicar aquest fet al Servei d'Ocupació Municipal, enviant còpia íntegra de la instància a l'adreça de correu electrònic [somsalou@salou.cat](mailto:somsalou@salou.cat), com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà públic a la web corporativa de l'Ajuntament de Salou i al Servei d'Ocupació Municipal el llistat provisional de persones admeses i excloses i es deixarà un termini de 10 dies hàbils per esmenar la documentació necessària que falti per ser admès i poder continuar el procés de selecció en base al compliment dels requisits de la convocatòria.

La manca de documentació justificativa dels requisits i/o la falsedat en les dades serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

## 5. PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop es verifiqui que els aspirants reuneixen els requisits, s'iniciarà el procés de selecció consistent en la valoració de mèrits i la realització d'una prova pràctica i una entrevista personal, sempre que l'annex corresponent als llocs de treball no indiqui el contrari.

### a) Valoració de mèrits.

Consistirà en l'aplicació del barem de puntuació genèric i/o específic, si així consta en l'annex corresponent a cada lloc de treball, d'acord amb els mèrits acreditats documentalment per cada persona. Aquests mèrits genèrics valorables són:

#### 1. Temps en situació d'atur:

Menys de 6 mesos:	1 punt
De 6 mesos a 1 any:	2 punts
D'1 any a 2 anys:	3 punts
Més de 2 anys:	4 punts

2. Situació personal, social i familiar dels candidats/tes:

Família nombrosa:	1 punt
Monoparentalitat acreditada:	1 punt
No percepció prestació per desocupació:	3 punts
Situació de risc d'exclusió social: (Justificat per informe de Serveis Socials)	2 punts

3. Pertinença a col·lectius específics o prioritaris:

Persones amb discapacitat física o psíquica:	2 punts
Majors de 45 anys:	2 punts
Menors de 30 anys:	1 punt
Víctimes de violència de gènere:	1 punt

4. Participació en anteriors Plans d'Ocupació Locals de l'Ajuntament:

Haver participat fa més d'1 any:	1 punt
Haver participat fa més de 2 anys:	2 punts
No haver participat mai:	3 punts

5. Temps d'inscripció ininterromput a la Borsa de Treball del SOM Salou:

Menys d'1 any:	1 punt
D'1 any a 3 anys:	1,25 punts
Més de 3 anys:	1,50 punts

6. Temps d'empadronament ininterromput a Salou:

D'1 mes a 1 any:	5 punt
D'1 any a 5 anys:	5,25 punts
Més de 5 anys:	5,50 punts

b) **Prova pràctica.**

Consistirà en realitzar una prova, que podrà ser escrita en funció del tipus de lloc de treball, relacionada directament amb les tasques a desenvolupar per valorar els coneixements i competències dels candidats/tes en relació al lloc de treball al qual opten.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

c) **Entrevista personal.**

Per valorar la idoneïtat de les persones aspirants, l'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal, per aprofundir en el coneixement dels aspirants,

mitjançant la valoració del seu currículum i les seves competències transversals i específiques.

Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 10 punts. Aquesta puntuació es sumarà a les obtingudes en la prova pràctica en cas de ser superada i a la posterior valoració de mèrits.

## **6. CONTRACTACIONS**

L'Ajuntament seguirà l'ordre estricte de puntuació per poder efectuar la contractació d'aquests aspirants.

No obstant i en atenció a casos excepcionals degudament motivats i a petició de l'òrgan competent es podrà contractar a altres candidats que figuren en aquesta borsa de treball, sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

## **7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA DE CARÀCTER SELECTIU**

L'aspirant que proposi l'òrgan selectiu, en nombre no superior a les places convocades, haurà de realitzar un període de pràctiques o de prova amb caràcter selectiu. El cap del departament on es realitzi el període de pràctiques o prova qualificarà el treballador d'apte o no apte. Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte.

Si l'aspirant no supera aquest període perdrà tots els drets a la seva contractació, per resolució motivada del Cap de RRHH, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquest.

Nogensmenys, tampoc caldrà esperar el transcurs total del període de pràctiques o de prova si de l'aptitud i funcions de l'ocupant del lloc es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, tot això amb informe del seu responsable i audiència de l'interessat.

Quedaran excloses aquelles persones que no hagin superat el període de prova, o que en el seu expedient personal s'hi hagi incorporat informe de no adequació en contractacions anteriors.

## **8. ÒRGAN DE SELECCIÓ**

L'òrgan de selecció, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un nombre senar de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de Salou, i la seva composició serà la següent:

President: El/La cap del Servei de Recursos Humans, o persona en qui delegui.  
Vocals: Tècnic/a del Servei d'Ocupació Municipal, o persona en qui delegui.  
Tècnic/a municipal a proposta dels departaments on s'inseriran les persones seleccionades en funció del lloc de treball.

Secretari/a: Funcionari/a municipal que es designi

Aquest òrgan de selecció classificarà les persones candidates que superin el procés selectiu per ordre de puntuació per a cada lloc de treball.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'assessorament, amb veu i sense vot, del personal tècnic que considerin convenient.

L'abstenció i recusació de les persones membres de les comissions de selecció s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/15 de Règim Jurídic del Sector Públic.

## **9. RELACIÓ DE CANDIDATS/TES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL**

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases del procés de selecció per a cadascun dels llocs de treball oferts i al qual s'hagi presentat cada candidat/a.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da seleccionat/da l'aspirant que tingui major puntuació en l'entrevista; en cas de nova coincidència l'aspirant que tingui major puntuació en la valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció farà públic a la web municipal i al SOM Salou un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes i es procedirà a la contractació dels/les que hagin obtingut major puntuació en cadascun dels llocs de treball i en funció al número de vacants per perfil. En cas que la persona seleccionada renunciï al lloc de treball una vegada cobert o abans de cobrir-lo o bé no superi el període de prova, es proposarà la cobertura per la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal interí previstos a la legislació vigent.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Salou amb un contracte d'obra o servei, pel període adscrit a cada lloc de treball.

En tots els contractes s'establirà un període de prova de 30 dies.

## **10. PUBLICITAT. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS. INCIDÈNCIES.**

Els resultats obtinguts en les diferents fases del procés selectiu seran publicats a la web corporativa de l'Ajuntament de Salou i al Servei d'Ocupació Municipal.

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/15, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **ANNEX DESCRIPTIU DELS LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ PEL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL "JAUME I 2019".**

### **Lloc: Peó i Oficial/a de paletaeria**

Durada: 3 mesos (Peó/na) i 6 mesos (Oficial/a)

Període: Abril - Juny 2019 i Juliol - Setembre 2019 (Aproximat)

Jornada: Completa

Titulació: No requerida.

Experiència: Valorable experiència en l'exercici de tasques relacionades. Imprescindible pel perfil d'Oficial/a.

Altres: Valorable posseir el carnet de conduir B i vehicle propi. Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: Tasques de paletaeria, pintura, manteniment i neteja d'espais públics i platges i aquelles similars que li siguin encomanades.

### **Lloc: Peó i Oficial/a de jardineria**

Durada: 3 mesos (Peó/na) i 6 mesos (Oficial/a)

Període: Abril - Juny 2019 i Juliol - Setembre 2019 (Aproximat)

Jornada: Completa

Titulació: No requerida.

Experiència: Valorable experiència en l'exercici de tasques relacionades. Imprescindible pel perfil d'Oficial/a.

Altres: Valorable posseir el carnet de conduir B i vehicle propi. Carnet bàsic de fitosanitaris per la categoria d'oficial/a. Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: Tasques de jardineria, manteniment d'espais verds i neteja d'espais públics i platges i aquelles similars que li siguin encomanades.

### **Lloc: Peó i Oficial/a de muntatge i instal·lacions**

Durada: 6 mesos

Període: Juliol - Desembre 2019

Jornada: Completa

Titulació: No requerida.

Experiència: Coneixements i experiència en muntatge de tarimes i escenaris, instal·lacions de megafonia i altres elements, electricitat, manteniment i altres tasques similars. Imprescindible pel perfil d'Oficial/a.

Altres: Carnet de conduir B i vehicle propi. Per la categoria d'Oficial/a cal posseir el carnet C. Disponibilitat horària per treballar en caps de setmana i festius segons les necessitats.

Funcions a realitzar: Tasques de muntatge, desmuntatge, transport i preparació d'instal·lacions per esdeveniments i similars i aquelles relacionades que li siguin encomanades.



**Lloc: Conserge d'instal·lacions municipals**

Durada: 6 mesos

Període: A determinar

Jornada: Completa

Titulació: No requerida. Valorable la realització de cursos relacionats.

Experiència: Valorable experiència en tasques similars.

Altres: Carnet de conduir B i vehicle propi. Valorable posseir competències personals i socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball. Disponibilitat horària per treballar en caps de setmana i festius segons les necessitats. Expressió oral i escrita en llengua catalana i castellana adequada al lloc de treball.

Funcions a realitzar: Tasques pròpies d'ordenança o conserge i tasques similars que li siguin encomanades.

**Lloc: Dinamitzador/a juvenil**

Durada: 6 mesos

Període: Juliol - Desembre 2019

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat, CFGM o CFGS.

Experiència: Mínim 1 any en tasques relacionades.

Altres: Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Competències personals i socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball. Disponibilitat horària. Imprescindible certificat nivell C de Català. Valorable carnet de conduir B. Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: Tasques de dinamització al Centre Juvenil de Salou i totes aquelles relacionades que li siguin encomanades.

**Lloc: Auxiliar recepcionista**

Durada: 6 mesos

Període: A determinar

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Graduat Escolar o ESO. Valorable Batxillerat o CFGM.

Experiència: Valorable 1 any en tasques relacionades.

Altres: Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Valorable coneixements específics de gestió d'instal·lacions, atenció al públic i tasques relacionades. Competències personals i socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball. Expressió oral i de lectoescriptura en llengua catalana i castellana adequades al lloc de treball. Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: Tasques d'atenció al públic, gestió d'instal·lacions i totes aquelles relacionades que li siguin encomanades.

**Lloc: Auxiliar de programes i subvencions**

Durada: 3 mesos

Període: Abril – Juny 2019

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM.

Experiència: Valorable 1 any en tasques relacionades.



Altres: Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Valorable coneixements específics de gestió de programes i subvencions, gestió documental, atenció al públic i tasques relacionades. Competències personals i socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball. Expressió oral i de lectoescriptura en llengua catalana i castellana adequades al lloc de treball. Imprescindible certificat nivell C de Català.

Funcions a realitzar: Tasques de suport administratiu i documental i altres relacionades amb la gestió de programes i subvencions del departament corresponent i altres relacionades que li siguin encomanades.

**Lloc: Auxiliar de suport a serveis ocupacionals**

Durada: 6 mesos (prorrogables fins a un màxim de 12)

Període: Abril – Setembre 2019

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM.

Experiència: Valorable 1 any en tasques relacionades.

Altres: Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Valorable coneixements específics de gestió de programes, gestió documental, atenció al públic i tasques relacionades. Competències personals i socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball. Expressió oral i de lectoescriptura en llengua catalana i castellana adequades al lloc de treball.

Funcions a realitzar: Tasques de suport, gestió, atenció i altres relacionades amb la gestió de serveis ocupacionals i altres relacionades que li siguin encomanades.