

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS AL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL EXTRAORDINARI "SALOU 2020" 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 Extraordinari "Salou 2020" de l'Ajuntament de Salou, destinat a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació.

Donats els efectes negatius que la crisi derivada de la COVID-19 ha generat en l'economia del nostre municipi, amb un impacte important en el nombre de persones que han vist afectada la seva situació laboral, donant seguiment al conjunt d'accions que des de l'Ajuntament de Salou s'han aplicat per pal·liar aquesta situació es convoca una edició extraordinària dels plans d'ocupació locals que anualment realitza l'Ajuntament. Aquesta convocatòria respon, a més, 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 2020 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 Extraordinari "Salou 2020" objecte d'aquestes bases són els següents:

- 8 Peó i Oficial/a de paleta
- 3 Conserges d'instal·lacions municipals
- 1 Auxiliar d'arxiu
- 2 Gestors/es de programes i subvencions
- 2 Agents Cívics de suport a la ciutadania

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 genèrica al registre general a l'OAC de l'Ajuntament de Salou o a través del Servei d'Ocupació Municipal de Salou (SOM Salou) mitjançant cita prèvia o bé a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, 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 la documentació a 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, 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/a 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:	0,5 punts
De 6 mesos a 1 any:	1 punt
D'1 any a 2 anys:	1,5 punts
Més de 2 anys:	2 punts

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

Família nombrosa:	0,5 punts
Monoparentalitat acreditada:	0,5 punts
No percepció prestació per desocupació:	1 punt
Situació de risc d'exclusió social: (Justificat per informe de Serveis Socials)	1 punt

3. Pertinença a col·lectius específics o prioritaris:

Persones amb discapacitat física o psíquica:	0,5 punts
Majors de 45 anys:	0,5 punts
Menors de 35 anys:	0,5 punts
Víctimes de violència de gènere:	0,5 punts

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

No haver participat mai:	1 punt
--------------------------	--------

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

Menys d'1 any:	0,25 punts
D'1 any a 3 anys:	0,5 punts
Més de 3 anys:	1 punt

6. Temps d'empadronament ininterromput a Salou:

De 2 mesos a 1 any:	1,5 punts
D'1 any a 5 anys:	1,75 punts
Més de 5 anys:	2 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'insertaran 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 EXTRAORDINARI "SALOU 2020".

Lloc: Peó i Oficial/a de paleta

Durada: 6 mesos

Període: Desembre 2020 – Juny 2021 o Juny 2021 – Desembre 2021

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 paleta, pintura, manteniment i neteja d'espais públics i platges i aquelles similars que li siguin encomanades.

Lloc: Conserge d'instal·lacions municipals

Durada: 6 mesos

Període: Desembre 2020 – Juny 2021

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: Auxiliar d'arxiu

Durada: 6 mesos

Període: Desembre 2020 – Juny 2021

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 de suport a l'arxiu municipal, digitalització de documents, i totes aquelles relacionades que li siguin encomanades.

Lloc: Gestor/a de programes i subvencions

Durada: 6 mesos

Període: Desembre 2020 – Juny 2021

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM. Preferible grau universitari de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.

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: Agent cívic de suport a la ciutadania

Durada: 6 mesos

Període: Desembre 2020 – Juny 2021 o Juny 2021 – Desembre 2021

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM.

Experiència: Valorable experiència en tasques similars.

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. Valorable certificat nivell C de Català. Coneixements d'altres llengües estrangeres. Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: suport a la ciutadania en tràmits amb l'administració, realització de campanyes informatives i/o cíviques, actualització de censos municipals i altres tasques similars que li siguin encomanades.