



Ajuntament de Cervelló

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A SELECCIONAR PERSONES ATURADES MITJANÇANT ELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ APROVATS EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2017-2018 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, APROVADES PER DECRET DEL REGIDOR DE RECURSOS HUMANS 461/2017 DE 28 D'ABRIL.

1. OBJECTE

L'objecte de les presents Bases és regular la selecció per ocupar 3 llocs de treball per a la realització de diversos projectes temporals per ser executats en varis Departaments de l'Ajuntament de Cervelló.

Aquesta convocatòria es realitza per afavorir la contractació de persones aturades, considerant com a tals les persones que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) amb independència de què compleixin o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei general de la seguretat social. S'exigeix que estiguin inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació i que no cotitzin en cap dels règims de la Seguretat Social previstos a la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

La modalitat emprada serà la de nomenament interí per execució d'un projecte temporal d'acord amb l'article 10.1c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Requisits generals.

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- Haver complert els 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir.
- No haver estat condemnat per cap delictes, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- No estar desenvolupant cap activitat laboral i trobar-se en situació de cerca activa de feina. A tal efecte caldrà estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca activa de feina, com a mínim des de la data fixada per la presentació de la documentació i fins el dia de la contractació.
- No cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos a la Llei general de la Seguretat Social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i que estan donats d'alta als únics efectes de la percepció d'aquestes prestacions.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins l'inici del nomenament interí.

▪ 2.2 Requisits específics

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir, a més, els requisits específics, que es detallen a l'annex d'aquestes Bases per a cada perfil professional.

3. PERFILS PROFESSIONALS I CONDICIONS DELS NOMENAMENTS INTERINS

CATEGORIA/LLOC DE TREBALL	NºPLACES	DURADA NOMENAMENT	DEPARTAMENT ADSCRIPCIÓ	JORNADA	RETRIBUCIÓ BRUTA
Tècnic aula de recerca de feina	1	Del 3/07/2017 al 31/12/2018	Desenvolupament econòmic	25 hores setmana	1.223,10€ (*12 pagues) 1.048,31€ (*2 pagues)
Auxiliar administratiu	1	Del 3/07/2017 al 31/12/2018	Oficina Atenció al Ciutadà	35 hores setmana	1.262,91€ (*12 pagues) 1.257,76€ (*2 pagues)
LLetrat	1	Del 3/07/2017 al 31/12/2018	Secretaria general i Assessoria jurídica	30 hores setmana	1.647,54€ (*12 pagues) 1.304,38€ (*2 pagues)

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar a la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud segons model que es posarà a disposició a l'efecte, a la Oficina d'Atenció al Ciutadà situada al carrer Major 146-148 en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous també de 17 a 20 hores.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, l'aspirant ho haurà de comunicar al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic cvrl.rrhh@cervello.cat com a molt tard el dia en que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds.

El termini per a la presentació d'instàncies finalitzarà el dia 26 de maig de 2017.

A la sol·licitud es faran constar les dades que en ella es demanen i s'adjuntarà la documentació següent:

1. Còpia del DNI en vigor.
2. Còpia del títol acadèmic necessari per accedir als llocs de treball segons descripció realitzada a l'annex.
3. Còpia del document **actualitzat** d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO)
4. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **actualitzat** (la data de l'informe en cap cas podrà ser anterior al 28 d'abril de 2017)
5. Currículum vitae **actualitzat**.
6. Documentació acreditativa, si s'escau, de l'experiència professional o de la formació al·legada, d'acord amb la Base cinquena. La documentació que no s'acompanyi a la



Ajuntament de Cervelló

sol·licitud o no s'aporti abans de què finalitzi el termini de presentació de les instàncies, no serà esmenable i per tant no serà tinguda en compte pel Tribunal Qualificador.

7. Documentació acreditativa, si s'escau, dels criteris socials que s'al·leguin d'acord amb la Base cinquena. La documentació que no s'acompanyi a la sol·licitud o no s'aporti abans de què finalitzi el termini de presentació de les instàncies, no serà esmenable i per tant no serà tinguda en compte pel Tribunal Qualificador.
8. Còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana del nivell C de suficiència per tal de quedar exempt de la prova de català.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i caldrà presentar un "Dictamen vinculat d'adequació del lloc de treball per a la Funció Pública" expedit per la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si son necessàries condicions d'examen específiques.

5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

1a. fase: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es farà pública al web municipal i al tauler d'edictes situat a la Oficina d'Atenció al Ciutadà. A partir de la publicació d'aquesta llista, les persones que hagi resultat excloses disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per esmenar la documentació. Passat aquest termini es farà pública la llista definitiva.

2a. fase: prova d'acreditació de coneixement del català i/o castellà:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits en aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per la tècnica del Consorci de Normalització lingüística. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat corresponent d'acord amb allò que s'estableix a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal de selecció i si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui. Aquesta prova té també caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

3a. fase: prova pràctica (AQUESTA FASE ÉS NOMÉS PEL LLOC DE TREBALL DE LLETRAT)

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Es publicaran els resultats obtinguts al web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació.

4a. fase: valoració dels mèrits i dels criteris socials al·legats

4.1. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats al currículum i degudament acreditats pels aspirants admesos, i en el cas del lloc de treball de lletrat, pels aspirants admesos i que hagin superat la tercera fase. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 12 punts, distribuïts entre els criteris a) i b) següents:

- a) Per l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball, amb una puntuació màxima de 8 punts:
1. Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les dels llocs a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
 2. Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les dels llocs a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats 1) i 2)

L'experiència s'acredita amb l'**informe de vida laboral**. I a més:

- ✓ L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- ✓ L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

- b) Per formació acadèmica: la puntuació màxima és de 4 punts i només es valoraran els cursos que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

- Per cursos de 8 a 25 hores 0,20 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores de durada 0,30 punts
- Per cursos de 51 a 75 hores de durada 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 76 hores 0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada de 8 a 25 hores.

No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores ni els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, llevats dels postgrau i mestratges.

4.2. Valoració dels criteris socials

Per una altra banda, es valoraran els criteris socials següents degudament acreditats pels aspirants admesos, i en el cas del lloc de treball de lletrat, pels aspirants admesos i que hagin superat la tercera fase.

- a) Càrregues familiars:

Per cada persona descendents a càrrec s'atorgarà la següent puntuació sempre que siguin:

- ✓ Menors de 18 anys o
- ✓ Majors de 18 anys amb discapacitat igual o superior al 33%

Nombre de fills	Puntuació
-----------------	-----------



Ajuntament de Cervelló

1 fill/a	0,50 punts
2 fills/es	1 punt
3 fills/es	1,5 punts
4 fills/es o més	2 punts

Les famílies monoparentals obtindran 0,5 punts addicionals.

Caldrà aportar còpia del llibre de família i certificat d'empadronament actualitzat.

- b) Temps a l'atur. Pel còmput del període en atur es comptabilitzarà des de la data de l'últim contracte superior a 30 dies fins la data de presentació de la sol·licitud.

Temps a l'atur	Puntuació
Entre 3 i 6 mesos	0,50 punts
Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	1 punt
Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	2 punts
Més de 24 mesos i un dia	3 punts

Caldrà aportar certificat del SOC acreditatiu d'aquesta circumstància.

- c) Percepció de prestacions i/o subsidis

Per no percebre cap prestació contributiva ni altres prestacions ni subsidis: 0,50 punts

Caldrà aportar certificat del SOC acreditatiu d'aquesta circumstància.

Un cop valorats els mèrits curriculars i els criteris socials, es publicaran els seus resultats al web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació amb indicació de les persones que queden convocades per l'entrevista personal, les dates, llocs i hores.

5a. fase: entrevista personal

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal en la que es valoraran les qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerits per ocupar el lloc de treball. Es puntuarà de 0 a 5 punts. Les persones que obtinguin una qualificació inferior a 2,5 punts quedaran eliminades.

6. TRIBUNALS DE SELECCIÓ

Es constituïran diferents Tribunals per a la selecció de cada perfil professional que estaran compostats per un President i dos vocals. La Secretaria recaurà en la funcionària del Departament de Recursos Humans, que tindrà veu, però no vot.

La composició concreta de cada un d'ells es farà pública amb la llista d'admesos i exclosos.

Es podrà integrar en el Tribunal un membre de la Junta de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

El Tribunal podrà disposar, si així ho considera necessari, incorporar a les seves tasques assessors/es especialistes, que no tindran la condició de membres del Tribunal.

7. PUBLICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Cervelló (<http://www.cervello.cat/oferta-publica>), al tauler d'edictes de la Corporació situat a la Oficina

d'Atenció al Ciutadà i es publicarà un extracte de la mateixa al BOPB. Es realitzarà també difusió a través del Departament d'Ocupació i del Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Cervelló.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés es publicaran únicament a la pàgina web i al tauler d'edictes.

8. RESULTATS FINALS

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, es confeccionarà i publicarà el llistat amb els resultats finals obtinguts per a cada aspirant, per ordre de puntuació, per a cada categoria amb indicació de les persones que seran proposades a l'òrgan competent per a ser contractades o nomenades interinament.

Així mateix es confeccionarà la relació de persones suplents per a cada categoria que podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció quan es donin vacants en cadascuna de les categories que s'ofereixen.

9. NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL

Les persones que siguin cridades per a ser contractades o nomenades interinament hauran de presentar davant del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la corresponent notificació, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el corresponent contracte o nomenament. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulses i caldrà abonar l'import de quinze cèntims per compulsa d'acord amb allò que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius vigent. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada o nomenada i es procedirà a cridar al següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran nomenades interinament per l'execució del projecte corresponent. En aquest darrer cas caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

S'establirà un període de prova d'un mes (per la categoria d'auxiliar administrativa) i de dos mesos (per la resta de categories), transcorregut el qual i en el període màxim de 10 dies hàbils a comptar des de la data del nomenament, el responsable del Departament d'adscripció del professional emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

10. RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit dels tribunals no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les



Ajuntament de Cervelló

qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11.- INCIDÈNCIES

Els tribunals queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX A LES BASES: Requisits específics dels diferents llocs de treball i tasques a realitzar

1. Tècnic/a aula de recerca de feina

- Caldrà tenir titulació universitària en: Educació social, Relacions laborals i ocupació, Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia i/o Treball social.
- ✓ Tasques a realitzar:
 - Gestió i dinamització de l'aula de recerca de feina del Servei Local d'Ocupació de Cervelló.
 - Informació i suport a les persones usuàries de l'aula de recerca de feina
 - Disseny, impartició i dinamització d'accions formatives a les persones usuàries (tallers, càpsules formatives...) sobre tècniques de recerca de feina i alfabetització digital.
 - Recerca, actualització i gestió de la informació del servei sobre els diferents recursos existents per a l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat (formació, borses de treball...)
 - Elaboració de material de suport (fitxes, dossiers...) per al servei i per a les accions formatives
 - Gestió administrativa administrativa de les accions realitzades a través de aplicació XALOC del Servei Local d'Ocupació.
 - Acompanyar a la persona participant en la recerca de canals de recerca de feina i portals d'ocupació.
 - Realitzar "inputs" d'informació específica.
 - Altres de suport al Servei Local d'Ocupació

2. Auxiliar administratiu/iva OAC

Caldrà està en possessió de la titulació de Graduat escolar, Graduat en ESO, FP de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o qualsevol altre títol declarat equivalent.

Tasques a realitzar:

- Suport administratiu per l'atenció telefònica i presencial a la Oficina d'Atenció al ciutadà.

3. Lletrat/da

Caldrà estar en possessió del grau o llicenciatura en dret.

Tasques a realitzar:

- Elaboració i actualització de l'inventari municipal de béns i gestió del patrimoni municipal.
- Implantació de les noves tecnologies adaptant-les a nivell jurídic.

- Seguiment del compliment de la legislació en matèria de transparència. (Suport en l'aplicació de la lleis de transparència: Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).
- Suport en matèria urbanística (àmbit del planejament urbanístic, gestió urbanística, intervenció en l'ús del sòl i protecció de la legalitat urbanística)