



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE DIVERSES PLACES VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PIERA

1. Objecte de la convocatòria

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió temporal de les places vacants de la plantilla laboral de l'Ajuntament de Piera, de les quals sis corresponen a jubilacions parcials (contracte de relleu) i una de nova creació, incloses a la plantilla de personal i de les característiques següents:

Plantilla de personal laboral:

Àrea: Serveis Territorials

Subàrea: Brigada oficis

Modalitat contractació: Laboral temporal (**contracte de relleu**)

Denominació: Vigilant/a instal·lacions municipals. Places: 1

Jornada: Parcial (entre 75 i 85 %)

Horari: Adaptat a les necessitats del servei

Titulació exigida: Graduat Escolar o superior

Àrea: Serveis Territorials

Subàrea: Brigada oficis

Modalitat contractació: Laboral temporal (**contracte de relleu**)

Denominació: Operari/ària neteja. Places: 1

Jornada: Parcial (entre 75 i 85 %)

Horari: Adaptat a les necessitats del servei

Titulació exigida: Graduat Escolar o superior

Àrea: Serveis Territorials

Subàrea: Brigada oficis

Modalitat contractació: Laboral temporal (**contracte de relleu**)

Denominació: Oficial/a de jardineria. Places: 1

Jornada: Parcial (entre 75 i 85 %)

Horari: Adaptat a les necessitats del servei

Titulació exigida: Graduat escolar o superior



Àrea: Serveis Territorials
Subàrea: Brigada oficis
Modalitat contractació: Laboral temporal (**contracte de relleu**)
Denominació: Maquinista escombradora. Places: 1
Jornada: Parcial (entre 75 i 85 %)
Horari: Adaptat a les necessitats del servei
Titulació exigida: Graduat Escolar o superior
Carnet de conduir classe B

Àrea: Serveis Territorials
Subàrea: Brigada oficis
Modalitat contractació: Laboral temporal (**contracte de relleu**)
Denominació: Conserge. Places: 1
Jornada: Parcial (entre 75 i 85 %)
Horari: Adaptat a les necessitats del servei
Titulació exigida: Graduat escolar o superior

Àrea: Serveis Territorials
Subàrea: Brigada oficis
Modalitat contractació: Laboral temporal (**contracte de relleu**)
Denominació: Operari deixalleria. Places: 1
Jornada: Parcial (entre 75 i 85 %)
Horari: Adaptat a les necessitats del servei
Titulació exigida: Graduat escolar o superior

Àrea: Serveis Personals
Subàrea: Promoció econòmica
Modalitat contractació: Laboral temporal (**vinculat a subvenció**)
Denominació: Orientador/ora laboral. Places: 1
Jornada: Completa
Horari: Segons conveni
Titulació exigida: Diplomatura universitària o superior (preferent àrea de Ciències Socials, ex.: Psicologia, Pedagogia, etc.)
Nivell C de català



2. Condicions dels aspirants

Podran prendre part en el concurs aquelles persones que tinguin les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol dels estats de la Unió Europea, així com aquelles que tinguin la situació de residència regularitzada.
- b) Haver complert 16 anys d'edat.
- c) Estar en possessió de la titulació mínima corresponent a la plaça que interessi.
- d) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats o entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- g) **Per a les places amb contracte de relleu, els aspirants hauran de justificar trobar-se en situació d'atur o amb contracte de durada determinada amb el mateix Ajuntament.**

3. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés seran adreçades al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins un termini que finirà el proper dia 20 de novembre .

En el cas que no es presenti cap candidat/a es podrà ampliar la presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació, així com a la pàgina web de l'Ajuntament.

A les instàncies els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que estableix la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació, i s'hi adjuntarà un currículum vitae, un informe de vida laboral i la documentació dels mèrits que s'indiquin, així com fotocòpia del DNI, del títol acadèmic exigít i del certificat de nivell de català, si s'escau. **Igualment, s'acreditarà la condició d'inscrit a l'oficina de l'atur com a demandant de feina, en les places de contracte de relleu.**

Així mateix, en el cas que una mateixa persona opti a més d'una plaça, caldrà presentar tantes instàncies com a les places a què es presenti especificant-hi en el número de referència.



4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim de **vint dies**, en què declararà aprovada la llista d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

En aquesta resolució, que s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació o bé es notificarà als interessats per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la legislació sobre procediment administratiu, s'establirà un termini de 3 dies hàbils perquè puguin esmenar els defectes d'admissió, com també l'anunci del lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador que es nomenarà per dur a terme el procés selectiu serà constituït pels membres següents:

Presidenta: La Secretària de la Corporació i com a suplent, el Coordinador de Personal
Secretari: El Tècnic del Servei de Personal i com a suplent, el funcionari/ària de Serveis Generals que designi la Presidència

Vocals: El Coordinador de Personal, la cap de Serveis Territorials i, en les proves de personal d'oficis, el Cap de la Brigada de Serveis Municipals. En l'altra plaça, aquest serà substituït per la Tècnica del Servei d'Orientació Laboral.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres. Sempre serà necessària la presència del/ de la presidenta/a i del/ de la secretari/ària, les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el vot de qualitat.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 de la Llei 30/1992.



6. Procés selectiu

a) Fase de concurs

El tribunal valorarà els mèrits que presentin els/les aspirants i que es provin documentalment en el currículum presentat, d'acord amb les taules de mèrits següents:

- Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o qualsevol administració pública o empresa privada, 0,1 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.
- Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, relació amb el lloc de treball a proveir, 0,5 punts per a cadascuna, fins a un màxim d'1 punt.
- Per acreditar haver fet cursos de formació o de perfeccionament, seminaris, i en general d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. A l'hora de fer el barem es tindran en compte els continguts dels programes, la durada i el sistema de selecció i d'avaluació. La puntuació màxima de cada apartat serà de 3 punts.
- Per altres mèrits presentats i acreditats, a considerar a criteri del tribunal d'acord amb la relació de treball a proveir, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a fi i efecte d'aconseguir una adequació més bona als llocs a proveir, fins a un màxim de 2 punts.
- Es podrà mantenir, a parer del tribunal, una entrevista amb els/les aspirants que així mateix es consideri, i aquesta es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

b) Fase d'oposició

- Places d'oficis (vigilant, jardineria, neteja, maquinista, conserge i deixalleria):

Exercici pràctic:

Fer, en un temps concret, una determinada tasca manual relacionada amb les feines habituals de la plaça.

Exercici teòric:

Fer una prova per escrit de cultura general.



- **Plaça d'insertor laboral**

Exercici teòric:

Contestar, per escrit, dos temes proposats pel Tribunal, del temari annex, a desenvolupar en un temps de tres quarts d'hora.

7. Coneixement del català

Els aspirants a personal administratiu hauran d'acreditar estar en possessió del nivell C de català. En cas contrari hauran de superar una prova sota la supervisió del mateix Tribunal seleccionador, consistent en un dictat de quinze minuts de durada i amb resultat d'apte o no apte.

8. Qualificació definitiva

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran les puntuacions de cada exercici que donaran la totalitat de punts obtinguts. L'òrgan de selecció no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

9. Relació d'aprovat, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà la llista d'aprovat/ades per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La modalitat contractual serà, quant al personal d'oficis, el contracte de relleu per jubilació parcial que preveu la legislació vigent. La durada del contracte, en aquests casos, serà la del temps que falti per arribar a la jubilació normal al treballador objecte de relleu. L'insertor laboral tindrà un contracte de durada determinada vinculada al Pla d'inserció subvencionat per la Diputació de Barcelona i finirà el proper 30 de juny de 2010.

Els/les concursants proposat/ades presentaran davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins el termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui,



havent superat el procés selectiu, tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

Els/les aspirants que no hagin estat aprovats en el procés selectiu passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins o contractacions laborals temporals, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

10. Règim de servei:

Pel que fa a la determinació del lloc de treball i la seva adscripció, les funcions i el règim horari i de jornada, s'aplicaran els acords i les resolucions que adopti la Corporació o la seva presidència o, per delegació expressa, els membres de la Corporació.

11. Incidències:

L'òrgan de selecció és competent per a resoldre totes les qüestions que es presentin en relació a la present convocatòria i el procés de selecció, d'acord amb aquestes bases i les disposicions de general aplicació.

12. Impugnacions:

Aquestes bases, la convocatòria i els actes que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

Piera, novembre de 2009

ANNEX

Temari per a les proves teòriques d'Insertor Laboral:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979: estructura i principis generals.
4. L'administrat: concepte i classes. Col·laboració i participació dels ciutadans en funcions administratives.
5. El municipi: concepte, organització i competències.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Piera
7. Els pressupostos locals.



8. L'acte administratiu: concepte, principis generals i fases del procediment administratiu general.
9. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents.
10. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
11. L'atenció al públic: acolliment i informació. Els serveis d'informació administrativa.
12. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la notificació.
13. Els contractes administratius en l'esfera local. Principis generals i classes.
14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
15. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxius. Especial consideració de l'arxiu de gestió.
16. Situació socioeconòmica i recursos de l'Anoia Sud.
17. Servei d'Ocupació Local. Definició Objectius. Activitats.
18. L'entrevista ocupacional. Esquema. Objectius.
19. L'itinerari d'inserció. Aspectes a considerar. Disseny.
20. Taller de tècniques de recerca de feina. Entrevista de selecció. Activitats. Continguts.
21. Ocupabilitat d'un demandant d'ocupació. Factors que la determinen.

Piera, 5 de novembre de 2009

L'Alcalde

Jordi Madrid i Roca