



Àrea: Serveis Ocupacio U12		Segell:
Codi de verificació:  2V1V3V5B330F1J4B0X54		
Document: 27594/2024	Expedient: 1261/2024	Data: 11-04-24 09:40

EDICTE

Per Resolució d'Alcaldia ALC/434/2024 del 10 d'abril el 2024 s'aproven les bases que han de regular la selecció de les persones a contractar dintre de la convocatòria de Plans Locals d'Ocupació, convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa de Govers Locals 2024-27 de la Diputació de Barcelona.

El text definitiu segueix el següent tenor literal:

Vist el Dictament de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, del 1/03/2024 pel qual es proposa, per delegació de la Presidència, l'aprovació de la concessió del fons de prestació «Plans Locals d'Ocupació» en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa de Govers Locals 2024-2027.

Vist que l'Ajuntament de Piera, té atorgat un fons de prestació de 83.910,00 € que es vol utilitzar per la modalitat de suport als plans locals d'ocupació.

Atès que l'Ajuntament ha de contractar personal desocupat per desenvolupar aquesta modalitat.

HE RESOLT

Primer. Aprovar les bases que han de regular la selecció de les persones a contractar en aquesta convocatòria en els següents termes:

BASES I CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ

**Convocatòria del catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de governs locals 2024- 2027
d'ajuts de la Diputació de Barcelona.**

1.- OBJECTE

L'Ajuntament de Piera ha rebut l'atorgament d'un Fons de prestació que destinarà a la modalitat de suport als Plans locals d'ocupació i que permetrà la contractació de personal desocupat.

1.1. Personal a contractar


- Administratius/ves
- Contracte: Per a la millora de l'ocupabilitat la inserció laboral.
- Nombre de contractes: Quatre
- Durada: juny - desembre 2024
- Ubicació: Serveis territorials, Brigada municipal, Serveis socials i Serveis generals
- Jornada: la jornada completa i ordinària de l'Ajuntament de Piera (mitjana de 35 h/setmanals).
- Funcions generals:
 - Suport administratiu al personal tècnic de l'Àrea
 - Introduir dades amb suport informàtic
 - Elaborar documentació específica
 - Arxivar la documentació.
 - Atenció telefònica i personal a usuaris.
 - Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

2.- REQUISITS OBLIGATORIS DELS PARTICIPANTS

Les persones interessades a participar, hauran de complir els següents requisits a la data de la publicació d'aquestes bases:

- Tenir nacionalitat espanyola o nacional de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'un estat internacional subscrit per la UE i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o bé tenir permís de residència i treball vigent.
- Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- No haver estat separat mitjançant cap expedient disciplinari de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc.
- Estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) i no cotitzar en cap dels règims de la Seguretat Social.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.



Àrea: Serveis Ocupacio U12		Segell:
Codi de verificació:  2V1V3V5B330F1J4B0X54		
Document: 27594/2024	Expedient: 1261/2024	Data: 11-04-24 09:40

- Llengua catalana: tenir coneixements de la llengua catalana orals i escrits en el nivell de suficiència C1 o equivalent, acreditant mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/223/2010. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes corresponents a aquest nivell.
- Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents: Certificat assegurant que s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.- PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la documentació per accedir al procés de selecció es farà mitjançant instància on es farà constar que es reuneixen les condicions exigides i on s'adjuntarà la documentació requerida i les acreditacions dels mèrits a valorar.

Aquesta instància i la documentació es podrà presentar preferiblement de forma telemàtica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament (per a aquest tràmit us podeu donar d'alta a l'Idcat mòbil)

També es podrà presentar de forma presencial al registre de l'Ajuntament.

El termini de presentacions de sol·licituds és de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Per justificar la situació laboral

- Certificat d'inscripció al SOC del sol·licitant: DARDO
- Certificat integrat dels períodes que ha estat a l'atur.

Per justificar la situació personal/ familiar

- Carnet de família monoparental/ o nombrosa (si s'escau)
- Certificat de reconeixement oficial d'un grau d'incapacitat igual o superior al 33% (a condició que la incapacitat no impossibiliti la realització de les tasques pròpies del projecte) (si s'escau)

Per justificar l'experiència s'han d'aportar els tres documents següents:

- CV actualitzat.
- Acreditació de l'experiència laboral mitjançant contractes o Certificats d'empresa. En el cas d'haver treballat a l'Ajuntament de Piera amb igual categoria professional només ho ha de fer constar a la instància (no cal presentar acreditacions).
- Informe de Vida Laboral actualitzat per veure data d'alta i baixa.

Per justificar la formació

- Acreditació de la formació obligatòria (titulació, català).
- Acreditació de la formació valorable relacionada amb el lloc de treball, feta durant els últims cinc anys: titulacions, certificats, diplomes,... on consti el nombre hores de formació realitzades (si s'escau).

4.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Estarà formada per:

- Un/a funcionari/a de l'Ajuntament que actuarà com a president.
- Un/a tècnic/a del Servei d'ocupació local de l'Ajuntament de Piera.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà decidir alterar l'ordre de les diferents proves del procés de selecció.

5.- PROCÉS DE SELECCIÓ

5.1 Fase de Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen:

Experiència professional: 0,10 punts per mes treballat en tasques idèntiques al lloc de treball.
Màxim 10 punts.

Formació específica relacionada amb el lloc de treball: 0,01 punts per hora acreditada.
Sense tenir en compte la necessària per accedir a la convocatòria. **Màxim 3 punts**



Àrea: Serveis Ocupacio U12		Segell:
Codi de verificació:  2V1V3V5B330F1J4B0X54		
Document: 27594/2024	Expedient: 1261/2024	Data: 11-04-24 09:40

Valoració social

- Situació familiar:
 - Títol de Família nombrosa o monoparental.....2p
- Temps de permanència a l'atur de forma ininterrompuda
 - De 6 a 12 mesos.....1p
 - D'1 a 2 anys.....2p
 - Més de 2 anys3p
- Persones majors de 45 anys o menors de 30 anys
.....2p
- Certificat de reconeixement oficial d'un grau d'incapacitat igual o superior al 33% (sempre i quan la incapacitat no impossibiliti la realització de les tasques pròpies del projecte)..... 2p

Participació en altres Plans d'ocupació de l'Ajuntament de Piera:

- Persones que no han participat mai2p

Persones inscrites al SOL de l'Ajuntament de Piera com a demandants d'ocupació
..... 2p

5.2 Fase d'Entrevista personal. Màxim: 3 punts

Es realitzarà només amb els candidats que hagin obtingut una millor puntuació al concurs de mèrits i al nombre de candidats que el tribunal consideri oportú. Els aspirants que no es presentin a l'entrevista perdran el dret a participar en el procés de selecció i quedaran exclosos.

L'entrevista versarà sobre l'itinerari professional, motivació, disponibilitat i capacitat per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

6.- ADMESOS I EXCLOSOS

Es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, la relació de persones que han de fer la prova de català perquè no han pogut acreditar el nivell C1, la data, l'hora i el lloc de presentació.

La relació de persones presentades admeses, amb la puntuació assolida en la fase de concurs de mèrits, es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la Seu electrònica municipal. Al mateix temps s'indicarà les persones que s'han de presentar a l'entrevista i la data, hora i lloc de presentació.

També es publicarà la llista de les persones excloses i aquestes tindran un termini de cinc dies naturals per presentar, si és procedent, les seves al·legacions.

7.- RESULTATS

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes es publicarà la llista de persones seleccionades per a cada lloc de treball ofert, amb la puntuació aconseguida per cada aspirant. Aquesta informació es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la Seu electrònica municipal que està a la web <http://www.viladepiera.cat>

Els/les aspirants seran cridats per ocupar els llocs de treball oferts d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut.

La resta de persones quedaran en llista d'espera durant el període de vigència d'aquest pla d'ocupació, pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions, mentre duri aquest programa.

8.- PERÍODE DE PROVA

Per a tots els llocs de treball convocats s'establirà un període de prova d'un mes que constarà al contracte.