



DECRET D'ALCALDIA

ASSUMPTE: BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PLA D'OCUPACIÓ MUNICIPAL 2017

Atès la subvenció atorgada per part de la Diputació de Barcelona, en el marc del "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", en el sí del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim de concertació.

Atès allò que disposa la legislació de funció pública vigent en matèria de selecció de personal laboral temporal,

Aquesta alcaldia presència en exercici de les competències que té atribuïdes en matèria de personal, per la legislació de règim local vigent,

RESOLC:

PRIMER.- APROVAR les bases generals del procés de selecció per cobrir els llocs de treball previstos al Pla d'Ocupació municipal 2017 de l'Ajuntament de Moià.

SEGON.- CONVOCAR el procés selectiu pels llocs de treball establerts en aquestes bases, mitjançant la seva publicació al Tauler d'Anuncis i a la Web Municipal.

TERCER.- DONAR COMPTE d'aquest decret al Ple de la Corporació.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DEL PLA D'OCUPACIÓ MUNICIPAL 2017 DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ, FINANÇATS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució d'una borsa de treball que permeti la selecció i contractació del personal temporal, respectant les directrius del Programa complementari de foment de l'ocupació local de la Diputació de Barcelona, amb la finalitat de contractar treballadors/es que prèviament es trobin en situació legal de desocupació, degudament inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya.

És objecte de la present convocatòria la selecció per cobrir 6 llocs de treball del Pla d'Ocupació Municipal 2017 de l'Ajuntament de Moià finançat per la Diputació de Barcelona, en diferents àmbits de l'Ajuntament. Els llocs de treball ofertats són els següents:



Codi lloc ofertat	Lloc de treball
PO 1/2017	2 operaris/àries de manteniment brigada
PO 2/2017	1 auxiliar administratiu/va
PO 3/2017	1 administratiu/va
PO 4/2017	1 Monitor-Guia per Museu-Coves
PO 5/2017	1 jardiner/a

Aquesta convocatòria ve finançada per la línia de suport integral al foment de l'ocupació, dins del *Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018*, en el marc del Pla «*Xarxa de Governos Locals 2016-2019*», aprovat per Junta de Govern de la Diputació de Barcelona de 23 de febrer de 2017.

L'Ajuntament de Moià es reserva el dret de modificar els perfils demanats, en cas que quedi deserta la plaça sol·licitada.

SEGONA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- d) Tenir els requisits específics del lloc de treball pel qual s'opta.
- e) Disposar de la titulació exigida per cadascun dels projectes.
- f) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- g) No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat i/o d'incapacitat aplicable al personal de l'Administració Local.
- h) Estar en situació d'atur o desocupació, i constar inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandants d'ocupació no ocupats.
- i) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- j) Disposar de la titulació específica exigida per cadascun dels projectes.



TERCERA.- REQUISITS ESPECÍFICS PER A CADA LLOC DE TREBALL

Codi lloc ofertat	Departament	Lloc de treball	Núm. de llocs	Requisits
PO 1/2017	Territori	Operari/ària de manteniment de brigada	2	-Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
PO 2/2017		Auxiliar administratiu/va	1	-Formació en CFGM de Gestió Administrativa o similar i experiència professional acreditada en l'àmbit administratiu. -Bon nivell de català parlat i escrit.
PO 3/2017		Administratiu/va	1	-Formació en CFGS d'Administració i finances o similar i experiència professional acreditada en l'àmbit administratiu. -Bon nivell de català parlat i escrit.
PO 4/2017	Museu Municipal	Guia Coves i Museu	1	-Estar en possessió del Títol de Graduat en ESO o equivalent. -Bon nivell de català parlat i escrit. - Es valorarà coneixements sobre el Museu i Coves i d'idiomes. -Tenir permís de conduir B1 vigent i disposició de vehicle. - Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
PO 5/2017	Territori	Jardiner/a	1	-Estar en possessió del certificat d'escolaritat.



QUARTA.- CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE O NOMENAMENT

A les persones seleccionades se'ls efectuarà un contracte laboral temporal.

Les funcions bàsiques a realitzar, la durada del contracte o nomenament, i la jornada de treball serà la corresponent a cada tipus de lloc de treball ofertat, que s'indica a continuació:

Codi lloc ofertat	Lloc de treball	Funcions bàsiques	Durada del contracte i jornada
PO 1/2017	Operari de manteniment brigada	<p>Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions i obres en general, a la via pública o edificis municipals.</p> <p>Fer servir les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.</p> <p>Conèixer les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>	<p>1 operari 6 mesos.</p> <p>1 operari fins final d'any.</p> <p>Jornada sencera, 40 hores setmanals.</p>
PO 2/2017	Auxiliar administratiu/ va	<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.</p> <p>Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en les bases de dades de la Corporació.</p> <p>Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats de gestió documental</p> <p>Realitzar atenció presencial i telefònica.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>	<p>Una vegada finalitzat el procés selectiu amb una durada de sis mesos.</p> <p>Jornada parcial, 25 hores setmanals.</p>
PO 3/2017	Administratiu/ va	<p>Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa</p>	<p>Una vegada finalitzat el procés selectiu amb una</p>



Ajuntament de Moià

		<p>vigent.</p> <p>Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.</p> <p>Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.</p> <p>Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>	<p>durada de sis mesos.</p> <p>Jornada completa, 37,5 hores setmanals.</p>
PO 4/2017	Monitor-Guia de les Coves i Museu	<p>Obertura i tancament de l'equipament amb atenció a l'usuari</p> <p>Complir els horaris i les tasques que els hi són pròpies.</p> <p>Organitzar, gestionar i portar els grups a les visites guiades a la Cova i/o Museu.</p> <p>Realització, si s'escau i per demanda de servei, tallers didàctics al Parc Prehistòric de les Coves del Toll i al Museu de Moià.</p> <p>Tenir coneixements sobre els continguts patrimonials de les Coves, el Museu, Moià, el Moianès i el Geoparc Unesco de la Catalunya Central.</p> <p>Vendre les entrades al recinte, amb numeració correlativa. Omplir la graella de control d'entrades.</p> <p>Vendre els souvenirs i productes de la botiga de la recepció.</p> <p>Netejar, muntar i desmuntar cada dia d'obertura les taules i cadires de la terrassa de l'equipament de les Coves del Toll.</p> <p>Esporàdicament, suport a la catalogació de fons.</p>	<p>Una vegada finalitzat el procés selectiu i fins 30 de novembre de 2017.</p> <p>Jornada parcial, 30 hores setmanals.</p>



		I , en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	
PO 5/2017	Jardiner	Realitzar les tasques de jardineria encomanades. Tenir cura de l'adequat manteniment dels espais enjardinats i de l'arbrat, duent a terme totes les tasques que aquest requereix. Revisar l'estat de les plantes i l'arbrat en general. Control del sistema de reg automàtic i verificació del correcte funcionament, així com encarregar-se del seu manteniment. Reg manual, d'acord instruccions. Realitzar treballs de desbrossament i neteja de marges de carreteres, camins i torrents. Donar suport a la brigada en altres àmbits quan sigui necessari. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	Una vegada finalitzat el procés selectiu i amb una durada de sis mesos. Jornada sencera, 40 hores setmanals.

CINQUENA.- PROCÉS SELECTIU

La selecció es farà pel sistema de concurs que consistirà d'una banda, en la valoració dels mèrits al·legats pel que fa al perfil professional i els criteris socials; i de l'altra en una entrevista amb els 5 primers candidats que hagin obtingut millor puntuació en la valoració de mèrits.

En cas d'empat en la puntuació es prioritzarà el/la candidat que tingui millor puntuació en l'apartat del perfil professional, en cas de persistir l'empat es prioritzarà qui porti més temps a l'atur, i si continués persistint l'empat qui tingui millor puntuació en l'apartat de càrregues familiars.

Valoració de mèrits:

La Comissió Tècnica de Valoració avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:



Ajuntament de Moià

Fase A (Valoració fins a màxim 8 punts)

Experiència professional i formació:

1. Experiència professional en l'àmbit públic i/o privat desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc a cobrir, **fins a un màxim de 3 punts**, a raó d'1 punt per cada any complet.

2. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, **fins a un màxim de 2 punts**, segons el barem següent:

– Altres titulacions acadèmiques superiors a les exigides per la plaça, màsters o postgraus: 0,50 punts.

– Cursos de formació i perfeccionament, d'acord amb els paràmetres següents:

o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.

o D'una durada de 21 a 50 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.

o D'una durada de més de 50 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

criteris socials (fins a un màxim de 3 punts) :

a) Càrregues familiars:

- Família monoparental: 1.00 punt.

- Família nombrosa: 1.00 punt.

- Tenir a càrrec menors d'edat: 0.25 punts (En el cas que no s'hagi puntuat en els supòsits anteriors).

- Tenir altres membres de la unitat familiar a l'atur: 0,50 punts per persona.

b) Aturats/des de durada superior a 1 any: 1.00 punts .

c) No percebre cap tipus de prestació contributiva i/o subsidi: 1.00 punt.

d) Persona major de 50 anys o menor de 30 anys: 1.00 punt.

Fase B (valoració fins a màxim 5 punts):

Entrevista personal, que serà realitzada pels membres de la Comissió Tècnica de Valoració i consistirà en mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal d'avaluar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir. La conversa versarà sobre l'exposició que faci l'aspirant del seu perfil personal i professional, de la motivació per l'oferta de treball i alguna pregunta tècnica sobre el treball a realitzar.



Ajuntament de Moià

En funció del lloc de treball a cobrir es podrà determinar la realització d'alguna prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar, per comprovar la idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball a ocupar.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria presentaran sol·licitud conforme al model que se'ls facilitarà, fins al dia **30 d'abril de 2017**, a partir del dia següent de la publicació al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de l'esmentada convocatòria.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Currículum personal i professional amb detall de les tasques realitzades.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida per al lloc o llocs de treball pels quals s'opta.
- Fotocòpia compulsada de la documentació exigida com a requisits.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral actualitzat.

L'impres de sol·licitud i les bases de la convocatòria, així com la informació complementària que sigui precisa podrà sol·licitar-se a la Oficina d'Atenció al Ciutadà, plaça Sant Sebastià 1, en horari de dilluns a divendres de nou del matí a les tres de la tarda i els dimecres de nou del matí a dos quarts de tres del migdia i de les quatre de la tarda a dos quarts de set, telèfon 938300000, o bé a la pàgina web de l'Ajuntament (www.moià.cat).

El lloc de presentació de les sol·licituds serà a la Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Moià, a l'adreça i horari esmentats anteriorment.

CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS

- Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. Per tant és necessari presentar un certificat de vida laboral actualitzat. En el cas del temps treballat a l'administració pública serà necessari un certificat d'annex prestats.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.



Ajuntament de Moià

- Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.
- Per a l'acreditació de família monoparental o nombrosa caldrà aportar el carnet vigent que ho acredita.
- Per acreditar que un membre de la unitat familiar té un grau de dependència caldrà aportar la resolució d'aquest grau i certificat de convivència.
- Per acreditar el fet de tenir a càrrec menors d'edat, caldrà aportar el llibre de família i certificat de convivència.
- Carnet de conduir i disposició de vehicle: aportar fotocòpia compulsada del carnet de conduir B1 vigent (en el cas dels llocs de treball que ho requereix) i declaració jurada de disposar de vehicle (en el cas dels llocs de treball que ho requereix).
- Per acreditar el temps d'atur i el fet que no es percep cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la pàgina web **www.oficinadetreball.cat**, mitjançant la clau d'accés personal, i certificat de vida laboral.

SETENA.- ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES I DATA DE LES ENTREVISTES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins del termini màxim d'un mes, per cada lloc de treball ofertat es farà pública la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la valoració dels mèrits al·legats en el cas de les persones admeses, al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, on l'aspirant s'haurà d'identificar amb el número de registre d'entrada de la sol·licitud.

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant tres dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. Si en el termini de tres dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense nova necessitat de publicació.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web municipal.

VUITENA.- COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà formada per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents. Els membres de la Comissió seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.



NOVENA.- RESULTATS DE LA SELECCIÓ

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes, la Comissió Tècnica de Valoració publicarà la llista de persones seleccionades per a cada lloc de treball ofertat, amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.moia.cat).

Els/les aspirants seran cridats per ocupar els llocs de treball ofertats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda a cada projecte i la resta de persones quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació municipal, pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars, o pel cas que l'aspirant seleccionat no superi el període de prova.

DESENA.- PRÒRROGA DE LES CONTRACTACIONS

L'Ajuntament podrà prorrogar, si el tipus de contractació ho permet, en cas que ho consideri necessari per algun projecte concret, la durada inicial dels contractes que es formalitzin al llarg de les anualitats 2017 i 2018, en el marc del període d'execució del present Programa complementari.

ONZENA.- BORSA D'INTERINATGE

Les persones que no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de personal durant un període de dos anys naturals, sempre que no s'hagi convocat un procediment selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa. Aquest personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La renúncia suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa d'interinatge.

DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA

L'aspirant contractat tindrà un període de prova en funció de la categoria del lloc de treball segons la normativa laboral vigent, que si no es supera es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament, i es cridarà al següent aspirant de la llista per ordre de puntuació.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

La Comissió Tècnica de Valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

CATORZENA.- IMPUGNACIONS

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació de la Comissió Tècnica de Valoració, podran ser impugnats pels/per les



Ajuntament de Moià

interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

Així ho dispo i signo a Moià, davant la Secretària Accidental que en dóna fe a tretze d'abril de dos mil disset.

Dionís Guiteras i Rubio
L'Alcalde

Davant meu
La Secretària accidental
Anna Maria Martí i Tantiñà

Ref: ccj
Signat digitalment