



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

Bases reguladores que regiran la convocatòria per seleccionar 1 subaltern per al Centre de Formació d'Adults Marinada mitjançant un Pla d'Ocupació Local 2021

Base 1a. Objecte de les bases.

- 1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu dirigit a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO)
- 1.2. L'objectiu és seleccionar 1 persona com a subaltern per al Centre de Formació d'Adults Marinada des de l'1 de setembre de 2021 fins al 30 de juny de 2022.
- 1.3. Es constituirà una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin produir dins l'objecte de la convocatòria. .
- 1.4. Aquesta/es contractacions no són llocs de treball estructurals i estaran directament relacionats amb l'interès social que persegueix els Plans d'Ocupació Local
- 1.5. La finalitat es que les persones que resultin contractades adquireixin experiència i pràctica professional en l'àmbit de conserges d'equipaments.
- 1.6. Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

Subaltern Centre de Formació d'adults

- Denominació: Subaltern
- Grup de Classificació : AP
- Nivell de destí: 10
- Grup Cotització: 10 Ocupació: g
- CCAE: 8411
- Règim jurídic: laboral temporal
- Tipus de contracte:
 - o obra i i servei per un període de 10 mesos,
- al 80% de la jornada : 1.080 hores, amb 30 hores de formació





Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

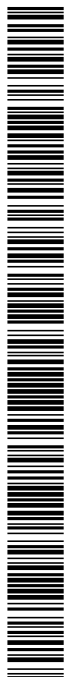
Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

- Col·lectiu prioritari d'aquest projecte és el de majors de 45 anys en situació d'atur de llarga durada.
- Distribució horària: Es realitzaran les 28 hores: dilluns a dijous de 14:15 h a les 21:15 h.
- Número d'oferta XALOC : 311356.
- Tasques i funcions:
 - o Atenció al públic (telefònic i presencial)
 - o Petites reparacions per garantir el funcionament i el bon estat de les instal·lacions
 - o Petits encàrrecs dins del centre (fotocòpies, proporcionar material a les aules,...)
 - o Petits encàrrecs fora del centre (compres, correus, portar documents a l'Ajuntament)
 - o D'altres que es puguin encarregar relacionats amb el seu lloc de treball

Base 2a. Condicions dels aspirants.

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- 2.1. Estar empadronat a Montornès del Vallès abans de la publicació d'aquesta convocatòria.
- 2.2. Estar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat.
- 2.3. Estar inscrit a la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- 2.4. Tenir certificat d'estudis primaris o equivalent.
- 2.5. Tenir coneixements de castellà i català. Parlar i entendre.
- 2.6. No haver treballat més de 180 dies des del 1 de gener del 2019
- 2.7. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.





**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a C/Sant Isidre 11-13, o a través de la seu electrònica www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits, apartat instància genèrica, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

3.2. Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, abans del dia **13 d'agost de 2021** inclòs.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

3.3. A sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:

3.3.1. Fotocòpia DNI, passaport o NIE

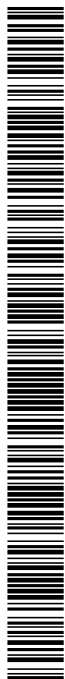
3.3.2. DARDO (Document d'Alta Renovació Document Ocupació)

3.3.3. Informe vida laboral actualitzats i documents acreditatius de ser valorats en el procés selectiu .

3.3.4. Documentació que acrediti la titulació requerida (si s'escau)

3.3.5. Documentació acreditativa de l'experiència (còpies nòmimes i contractes)

3.3.6. carnet famílies monoparental *





Ajuntament de
Montornès del Vallès

Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

3.3.7. carnet família nombrosa*

3.3.8. Certificat discapacitat igual o superior al 33% *

- 3.4. La manca d'acreditació dels requisits generals suposa l'exclusió del procés. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- 3.5. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud la condició, com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.
- 3.6. Amb la formalització de la sol·licitud d'inscripció, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

- 4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat.
- 4.2. Es concedirà un període de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.montornes.cat.
- 4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut





Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

- 4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador.

- 5.1. El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

- 5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.
- 5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.
- 5.4. La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.
- 5.5. El tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal; tindran veu però no vot.
- 5.6. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.
- 5.7. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves
- 5.8. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs



Ajuntament de
Montornès del Vallès

Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

Base 6a. Procés de selecció.

- 6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.
- 6.2. El procés selectiu consistirà en la valoració de la documentació, concretament estar en actiu a Borsa de Treball i de l'entrevista personal.
- 6.3. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
- 6.4. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Base 7a. Fase de concurs

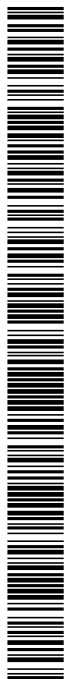
6.5. Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista a les persones candidates on es valoraran qüestions relacionades:

- Situació econòmica social. Amb una puntuació màxima de 10 punts, segons criteris de vulnerabilitat social .
- Compromís en la recerca activa de feina. Segons criteris àmbit d'ocupació, puntuació màxima de 14 punts.

La puntuació màxima serà de 24 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.



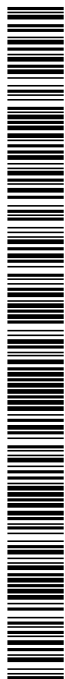
Ajuntament de
Montornès del Vallès**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023**Base 8a. Fase de concurs.**Criteris Generals (màxim 9 punts)

Carnet família nombrosa	1 punt
Carnet família monoparental	1 punt
Certificat discapacitat a partir del 33%	1 punt
Temps en situació d'atur durant els últims 3 anys *	
- Haver treballat menys de 12 mesos	6 punts
- Haver treballat menys de 18 mesos	4 punts
- Haver treballat menys de 24 mesos	2 punts

**el treball a temps parcial es sumarà de manera prorratejada. Les jornades inferiors al terç de jornada no es tindran en compte.*

Criteris de valoració específics àmbit d'ocupació (màxim 14 punts)

Acció continuada de recerca de feina durant l'últim any (es calcularà proporcionalment al període d'execució de les accions) : Es consideren accions rellevants: . Autocandidatura a ofertes de feina de la xarxa XALOC . Seguiments voluntaris (a instància de la pròpia persona) . Accions individuals d'orientació o de Recerca de Feina . Realització de formacions ocupacionals	
- Un acció rellevant al mes	6 punts
- Una acció rellevant cada dos mesos	3 punts
Compromís manifestat en l'assistència a les entrevistes programades i als cursos en els quals l'interessat està inscrit,	2 punts



Ajuntament de
Montornès del Vallès**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

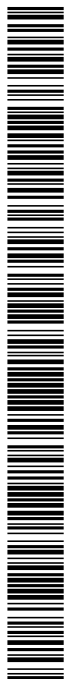
sense faltes d'assistència no justificades	
No haver participat en cap Pla d'Ocupació municipal	6 punts

Críteris de valoració específics vulnerabilitat social (màxim 11 punts)

Àmbit familiar: fills a càrrec, procés de separació conjugal, dificultats relacions familiars, altres....	1 punt
Àmbit Salut: drogodependències i addiccions, malalties orgàniques cròniques, malalties mentals i discapacitats (en aquest cas no es tindrà en compte en cas de valoració en altre apartat)	1 punt
Àmbit habitatge: situació de desnonament, deutes, manca de subministraments,..	1 punts
Àmbit socioeconòmic: absència d'ingressos, deutes, dificultats amb les relacions socials,	2 punts
Situació de violència de gènere	2 punts
Cas de seguiment o de risc social (màxim 4 punts)	
- Seguiment d'1 o 2 anys	1 punt
- Seguiment de més de 2 anys	2 punts
- Unitat familiar amb pla de treball	2 punts

Base 9a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per l'entrevista.





Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

Un cop obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat l'ordre de puntuació.

El procés selectiu generarà 1 borsa de treball amb una vigència fins a la finalització de la contractació per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.

Base 10a. Període de prova.

Les persones aspirants amb major puntuació hauran de superar un període de prova de 2 mesos i seran proposades per l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/ de la seva cap immediat.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

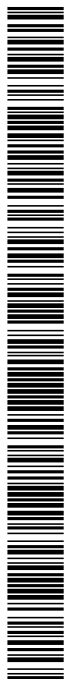
Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 11a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la finalització de la contractació objecte de convocatòria per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants .

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de





Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

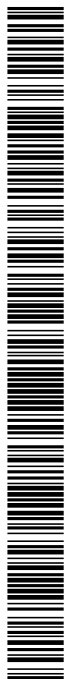
Base 12a. Incidències i recursos.

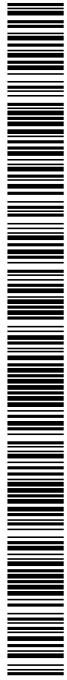
Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes





Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2021005942
Exp. tipus: SPSP2021000023

les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 13a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Document signat electrònicament