

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2024001990  
Exp. tipus: SPSP2024000005

**Bases reguladores que regiran la convocatòria per seleccionar 1 oficial 2a coordinador/a de manteniment en regim laboral de contracte temporal i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, d'acord amb la RESOLUCIÓ EMT/1681/2023, d' 11 de maig, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris 2023-2024.**

**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).

Aquests contractes estan subvencionats pel SOC, convocatòria Treball als Barris 2023. L'objectiu de les bases és seleccionar 1 oficial 2a coordinador/a de manteniment i neteja viària, adscrit a l'Àrea de Territori, Brigada municipal, al 100% de la jornada laboral durant 6 mesos.

- 1.2. Es constituirà una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin produir dins l'objecte de la convocatòria.
- 1.3. Aquestes bases estan subjectes a la convocatòria de Treball als Barris 2023, **EMT/1681/2023, d'11 de maig**, per la qual s'obre la convocatòria destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris
- 1.4. Aquesta/es contractacions no són llocs de treball estructurals i estaran directament relacionats amb d'interès social que persegueix el projecte vinculat a Treball als Barris 2023.
- 1.5. Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: 1 oficial 2a coordinador/a de manteniment i neteja viària.
  - Grup de Classificació : AP
  - Nivell de destí: 10
  - Grup Cotització: 8
  - CCAE: 8411
  - Règim jurídic: laboral temporal
  - **Número oferta del SOC : 09/2024/8286**
- Tipus de contracte: millora de l'ocupabilitat i inserció, codi 405, per un període de 6 mesos, al 100% de la jornada per dur a terme el projecte "Montornès posa't més guapa i neta"
- Jornada laboral: 35 hores setmanals de dilluns a divendres, amb flexibilitat horària.
- Clàusula contracte: Aquesta acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa de Suport als Territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social projecte Treball als Barris 2023-2024.

- 1.6 Tasques i funcions:

- La persona aturada contractada en aquest pla d'ocupació haurà de desenvolupar tasques de cap d'equip, coordinant els plans d'ocupació de manteniment i de neteja viària. Coordinació i planificació dels equips de

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2024001990  
Exp. tipus: SPSP2024000005

treball, supervisió de la feina diària, comprovació dels objectius de treball, calendarització i seguiment de les tasques a realitzar, responsabilitat de la utilització dels EPI'S i totes aquelles normes relacionades amb el lloc de treball sota la supervisió de la brigada municipal.

A banda d'aquestes feines realitzaran totes les encomanades relacionades amb feines semblants de la brigada municipal.

**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 inscrit a la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona.
- 2.2. Complir les condicions i requisits que demana el SOC a la convocatòria i a la resolució:
  - 2.2.1. Serà requisit específic i imprescindible per a poder ser contractat, trobar-se en situació d'atur.
  - 2.2.2. Inscrit en l'oficina de treball com a demandant de feina no ocupat.
  - 2.2.3. No tenir dret, ni cobrar, una prestació contributiva.
- 2.3. No haver desenvolupat un pla d'ocupació a l'ajuntament de Montornès del Vallès en els dos anys anteriors al del procés actual.
- 2.4. No haver estat contractat mitjançant contracte temporal amb codi 401, 402, 403, 405, 406, 501, 502, 503, 505 i 506 a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, en els últims 2 anys
- 2.5. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

**Base 3a. Presentació de sol·licituds.**

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, demanant cita prèvia, o a través de la seu electrònica [www.montornes.cat/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius), 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 que finalitzarà el 10 d'abril de 2024.**

3.2. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius).

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

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. 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.

3.4. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:

- 3.4.1. Aportar el document DARDO.

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2024001990  
Exp. tipus: SPSP2024000005

- 3.4.2. Currículum vitae actualitzat.
- 3.4.3. Fotocòpia DNI o NIE.
- 3.4.4. Declaració jurada de complir amb els requisits de la convocatòria (incorporada al model d'instància).
- 3.4.5. Informe vida laboral.
- 3.4.6. Documents acreditatius per ser valorats al procés selectiu ( contractes laborals i títols de formació).
- 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.

**Base 4a. Admissió de les aspirants.**

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/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius)

4.2. Es concedirà un període **de 3 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/a 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/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius),

4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut 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: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.
  - Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.
    - El Cap de la brigada municipal o persona en qui delegui
    - Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2024001990  
Exp. tipus: SPSP2024000005

- 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 serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

**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, revisar que s'està en actiu a la Borsa de Treball XALOC i de l'entrevista personal.
- 6.3. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI/NIE 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/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament

**6.5. Entrevista personal**

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

- Capacitació i idoneïtat professional al lloc de treball al qual s'accedeix.
- Capacitat de lideratge i planificació de tasques.
- Interès i motivació per la feina a realitzar. Les persones hauran d'aportar en el moment de la presentació de documentació el currículum i respondre a les preguntes del tribunal. Aquest ítem es puntuarà d'1 a 5 punts.
- **Capacitació lingüística:** Un nivell insuficient de la llengua castellana, a nivell de comprensió, parla i escriptura implicarà **quedar descartat del procés selectiu**. Aquest ítem es puntuarà d'1 a 3 punts.
- No haver participat en un pla d'ocupació de l'ajuntament de Montornès del Vallès en els últims dos anys, Aquest ítem es puntuarà amb 8 punts.

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2024001990  
Exp. tipus: SPSP2024000005**La puntuació màxima és de 16 punts.**

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

**Base 7a. Resolució del procés selectiu**

La qualificació final serà determinada pel tribunal un cop feta l'entrevista personal.

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](http://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, i qualsevol altra causa sobrevinguda.

**Base 8a. Període de prova.**

Les persones aspirants amb major puntuació hauran de superar un període de prova de 1 mes i seran proposades a l'Alcaldia per a 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.

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 9. 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, 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 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.

Les persones aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2024001990  
Exp. tipus: SPSP2024000005

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 10a. 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 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 11a. 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