

X2020003382

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 8 de febrer de 2021, les bases i la convocatòria del procés de selecció de 14 persones adscrites a diferents departaments de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per la realització de plans d'ocupació dins del projecte de foment de l'ocupació, que es detallen a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PELS PLANS D'OCUPACIÓ 2021 DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS.

1.-OBJECTE.

Des de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, amb l'objectiu de pal·liar les conseqüències de la crisi sanitària, econòmica i social deguda a la pandèmia provocada per la COVID-19 i la consegüent aturada en l'economia i destrucció de l'ocupació, portarà a terme un Pla de foment de l'ocupació per tal de reactivar l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

El Pla de foment de l'ocupació pretén portar a terme plans d'ocupació davant la difícil situació del mercat de treball, de l'aturada econòmica i la crisi social, mitjançant el Pla de reactivació de l'ocupació per persones aturades i en risc d'exclusió.

Degut a les necessitats detectades i per poder donar-hi resposta, dins el projecte de foment de l'ocupació és realitzaran plans d'ocupació, que donaran feina a un total de catorze persones durant l'any 2021 amb contractes temporals de 6 mesos de durada.

2.-REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complets setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina,
- e) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació en un Servei Local d'Ocupació de la Xarxa Xaloc.



- f) No haver participat en Plans d'Ocupació promoguts per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos des de l'any 2019.
- g) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS
- h) Estar en possessió de la formació requerida.
- i) Estar en possessió del Certificat corresponent del nivell de català.
- j) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar -se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- k) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.
- l) Tenir els requisits mínims específics del lloc de treball pel qual s'opta, i que es descriuen en l'**Annex I**.

El compliment dels requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'han de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

3.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) L'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web municipal <http://www.santamargaridaielsmonjos.cat> .
- Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i de tota la documentació acreditativa i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos o de forma telemàtica a través del portal de Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de l'Ajuntament omplint una Instància Genèrica i adjuntant -li el model de sol·licitud i tota la documentació necessària, en el *termini de 20 dies naturals* a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a secretaria@smmonjos.cat còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

- El model de sol·licitud és el que s'adjunta com **Annex II**. Es pot descarregar del web, i també es podrà recollir a les mateixes oficines municipals o al Club de la Feina.



Documentació a presentar:

- Currículum vitae professional i acadèmic.
- Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida a les bases.
- Vida laboral actualitzada, emès com a màxim durant el mes anterior a la presentació de la documentació.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per ser valorats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.
- Fotocòpia permís de conducció de classe B, si s'escau segons els perfil.

Pel que fa a l'experiència laboral s'ha d'aportar certificat de vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyada dels contractes laborals o nomenaments (en cas de l'administració pública) corresponents on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.

Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya. L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que es sol·licita, comportarà l'exclusió directa del procés de selecció

- b) Els aspirants han de fer constar a la instància el lloc de treball per al qual opten, i acompanyaran la documentació acreditativa de la seva situació, que es sol·licita en la mateixa instància de sol·licitud.
- c) Totes les comunicacions i avisos relatius al procés de selecció es duran a terme mitjançant el web municipal i el taulell d'anuncis.
- d) Els/les aspirants caldrà que donin explícitament el seu consentiment a la consulta de dades i documents personals per mitjans electrònics, així com per 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.

4. - LLISTAT D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).



Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

6.- PROCÉS SELECTIU

La selecció es farà pel sistema de concurs que consistirà d'una banda, en la valoració de mèrits al·legats pel que fa al perfil professional, els criteris socials i l'itinerari d'inserció realitzat fins al moment; i d'altra en una entrevista amb els 3 primers candidats que hagin obtingut millor puntuació en la valoració dels mèrits.

7.- VALORACIÓ DE MÈRITS

L'òrgan de selecció avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels aspirants, conforme al que s'estableix en el quadre següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds. El màxim de puntuació que podrà obtenir la persona sol·licitant és de 28 punts:

Temps en situació d'atur	D'un a 6 mesos De 6 a 12 mesos De 12 a 24 mesos Més de 24 mesos	0'5 punts 1 punt 2 punts 3 punts
Situació laboral	Si no percep prestació d'atur i/o subsidi i/o renda mínima d'inserció Si percep el subsidi no contributiu o renda mínima d'inserció Si percep prestació d'atur	3 punts 2 punts 1 punt
Itineraris	Es valorarà fins a un màxim de 4 punts la regularitat en la participació de les activitats de recerca de feina, degudament acreditada, dels diferents Serveis Locals d'Ocupació. Inscripció a ofertes i tallers formatius abans de la presentació de les bases (#)	(màxim 4 punts)
Risc social	Per pertànyer a algun dels	



	<p>següents col·lectius:</p> <ul style="list-style-type: none">- joves (menors de 29 anys),- aturats de llarga durada,- famílies amb tots els membres a l'atur,- mes grans de 45 anys,- persones amb càrregues familiars- famílies monoparentals <p>Es valorarà fins a un màxim de 2 punts l'informe de seguiment emès pels serveis socials municipals, on s'analitzarà la incidència que el Pla d'Ocupació pot provocar en la millora de possibilitats d'inserció laboral posterior o accés a altra situació socioeconòmica més estable i/o l'evitació de les situacions de greu risc de pobresa o exclusió social (*)</p>	<p>1 punt per pertànyer a cadascun dels col·lectius preferents. (màxim 4 punts)</p> <p>(màxim 2 punts)</p>
Formació	<p>Haver fet cursos de formació específica pel lloc de treball</p> <ul style="list-style-type: none">- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,25 punts per cadascun- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,50 punts per cadascun- D'una durada superior a 40 hores: a raó d'0,75 punts per cadascun <p>Haver fet cursos de formació no relacionada amb el lloc de treball però adreçada a millorar la seva ocupabilitat</p> <ul style="list-style-type: none">- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,25 punts per cadascun- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,50 punts per cadascun- D'una durada superior a 40 hores: a raó d'0,75 punts per cadascun	<p>(màxim 2 punts)</p> <p>(màxim 2 punts)</p>
Perfil professional	<p>Experiència professional en el desenvolupament de tasques similars a les sol·licitades, a raó de 0'10 punts per mes treballat.</p>	<p>Màx. 3 punts</p>



Plans d'ocupació	No haver participat mai en cap Pla d'Ocupació	1 punts
Empadronaments	Si està empadronat a Santa Margarida i els Monjos	4 punts

(*) Aquests informes no cal adjuntar-los a la sol·licitud, doncs s'emetran d'ofici pels corresponents serveis municipals de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Els del altres Ajuntaments s'hauran d'aportar.

(#) El Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, a través de la informació que disposa a la base de dades de l'aplicatiu Xaloc, aportarà la documentació corresponent per poder valorar aquest aspecte. En cas de persones aspirants residents a d'altres municipis caldrà que aportin el document que certifiqui aquesta informació per part del seu Servei Local d'Ocupació Municipal.

8.- ENTREVISTA

Un cop finalitzada la qualificació dels factors sociolaborals dels aspirants, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler d'edictes de la corporació i en el web municipal el resultat. Els tres primers classificats de cada especialitat convocada, passaran a la fase d'entrevista personal, per avaluar aquells aspectes especialment vinculats a l'experiència professional de l'aspirant.

L'entrevista consistirà en avaluar els següents aspectes:

- Idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir
- Motivació per l'oferta de treball
- Valor competencial per al desenvolupament de les ocupacions
- Altres a aspectes a valorar pel tribunal.

El procés podrà consistir en la realització d'una entrevista personal feta per l'òrgan de selecció o bé en una prova selectiva de dinàmica grupal que permeti valorar les competències per al lloc de treball de les persones aspirants.

Es valorarà amb un màxim de 5 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió en el procés de selecció.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler d'edictes de la corporació i en el web municipal el resultat proposant com a candidata la persona que hagi tret major puntuació, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant.

10.- BORSA DE TREBALL

- a) Els aspirants que hagin aprovat, sense haver obtingut la millor puntuació, formaran part d'una borsa de treball amb la finalitat que en cas que, durant la durada del present Pla d'Ocupació, es produeixi vacant o que provisionalment no pugui ser ocupada pel seu titular el pugui substituir la persona que correspongui per l'ordre determinat en la borsa.
- b) Es constituirà la relació de persones aspirants a integrar-se en la borsa de treball segons la puntuació obtinguda efectuades en aquesta convocatòria.



- c) Així mateix, la persona aspirant de la borsa de treball quan sigui contractada per cobrir una vacant tindrà la condició de personal laboral en proves. El període de prova tindrà una durada màxima d'un mes.

11.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.- IMPUGNACIÓ DELS ACORDS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.-EXCLUSIÓ DEL PROGRAMA

Els aspirants seran exclosos del Programa en els supòsits següents:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball, un cop emès informe desfavorable del responsable del servei i aprovació per part de l'òrgan de contractació de personal.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la renúncia voluntària del mateix.
- No complir els requisits establerts en aquestes bases.



ANNEX I. FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECIFIQUES

Dins d'aquest projecte es vol portar a terme la contractació de diferents perfils ocupacionals:

1.- PEÓ FORESTAL I DE JARDINERIA

Nombre de llocs de treball: 2

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i segons necessitats del servei.

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Correcta comprensió oral castellà/català. Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional. Es valorarà l'experiència prèvia. Carnet de conduir B.

Funcions:

- ✓ Protecció i manteniment de zones naturals i urbanes,
- ✓ Tasques de jardineria
- ✓ Neteja i desbrossada al voltant del riu Foix, al Castell de Penyafort o al Parc d'Horta Pública.
- ✓ Arreglar els parcs i jardins urbans
- ✓ Plantar arbres, arbustos o plantes
- ✓ Regar i abonar
- ✓ Donar suport a intervencions en tasques de jardineria i forestals en rieres, camins, horts municipals i jardins del municipi.
- ✓ I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

2.- ADMINISTRATIU ADSCRIT AL SUPORT A LA DIGITALITZACIÓ DELS COMERÇOS DEL MUNICIPI (C1)

Nombre de llocs de treball: 1

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i tarda segons necessitats del servei

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'Ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de graduat en ESO i Batxillerat regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o les que legalment estiguin previstes, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu.

Funcions bàsiques:

- ✓ Suport a la digitalització dels comerços del municipi i a l'Associació de comerciants
- ✓ Realitzar un canvi de model de negoci per poder arribar al màxim nombre de clients i potenciar la seva fidelitat.
- ✓ Suport a la potenciació i implantació del e-commerce.
- ✓ Realitzar tasques de suport administratiu, amb eines manuals i digitals per al funcionament diari de l'àmbit.



- ✓ Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic del servei i pren nota dels missatges rebuts.
- ✓ Donar suport a les empreses de l'associació en la gestió de les xarxes socials.
- ✓ Ajudar a les empreses en la creació de les eines digitals per facilitar el contacte amb els clients.
- ✓ Redactar documents de caràcter administratiu així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- ✓ Dur a terme les fotocòpies de la unitat.
- ✓ Atendre al públic.
- ✓ Organitzar i supervisar els diferents espais del servei per que s'hi puguin realitzar correctament les activitats previstes.
- ✓ Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
- ✓ Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- ✓ Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- ✓ Accions de fidelització dels clients
- ✓ I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. INFORMADORS / AGENTS CÍVICS

Nombre de llocs de treball: 2

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i/o tarda segons necessitats del servei

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del graduat en ESO, cicle formatiu de grau mig branca administrativa, informàtica o titulació equivalent. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent

Funcions bàsiques:

- ✓ Poder atendre i informar a la ciutadania en el desenvolupament de la prova pilot de recollida selectiva de residus amb contenidors intel·ligents
- ✓ Repartir la documentació informativa proporcionada per la Mancomunitat Penedès-Garraf
- ✓ Registrar la documentació requerida en el projecte.
- ✓ Atenció i recollida de les necessitats de la ciutadania degut a la pandèmia provocada per la Covid-19
- ✓ Atenció a la ciutadania en tots els projectes o necessitats que es consideren oportuns.
- ✓ I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4.- PEÓ DE BRIGADA MUNICIPAL

Nombre de llocs de treball: 2

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí o segons necessitats del servei

Durada del contracte: 6 mesos

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat



Requisits i titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Correcta comprensió oral castellà/català. Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional. Es valorarà l'experiència prèvia. Carnet de conduir B.

Funcions bàsiques:

- ✓ Realitzant tasques de construcció, pintura, arranjaments de via pública, manteniment d'espais
- ✓ Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- ✓ Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- ✓ Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- ✓ Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Donar suport a intervencions en tasques de jardineria i forestals en rieres, camins, horts municipals i jardins del municipi.
- ✓ Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris de material, mitjans auxiliars, etc.
- ✓ Dur a terme les ordres i instruccions emeses pel seu superior jeràrquic.
- ✓ Encarregar i conduir els vehicles assignats per al desplaçament.
- ✓ Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utilitatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- ✓ Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- ✓ Utilització d'eines, maquinària, mitjans auxiliars, riscos i mesures preventives per la realització de les tasques pròpies de l'ofici.
- ✓ I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria, mostrant col·laboració i polivalència amb altres especialitats.

5. CONSERGES / RECEPCIONISTES

Nombre de llocs de treball: 2

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i/o tarda segons necessitats del servei

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Correcta comprensió oral castellà/català. Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional. Es valorarà l'experiència prèvia. Carnet de conduir B valorable.

Funcions:

- ✓ Reforç dels serveis davant la pandèmia del Covid-19.
- ✓ Donar suport als accessos de la biblioteca i ocupació (espai) gestionant les entrades, pressa de temperatura, donar gel, derivar a l'espai corresponent,
- ✓ Donar cites, atenció i informació als ciutadans,
- ✓ Gestió de documentació administrativa
- ✓ Neteja de l'espai un cop finalitzada l'acció.



- ✓ Atendre la vigilància de les portes de les dependències del centre de treball, de la seva puntual obertura i tancament i evitar l'accés a persones no autoritzades, com també, de la vigilància i obertura i tancament de les portes a les hores que truquen les visites en general.
- ✓ Fer-se càrrec dels avisos i lliurament de paquets, premsa, cartes, mercaderies, encàrrecs, agafar el telèfon i recollir la correspondència.
- ✓ Efectuar fotocòpies, amb totes les tasques que això comporta, recollida d'originals, fer-les, repartir-les i retornar els originals. També enquadernar, plastificar i feines que li siguin encarregades.
- ✓ Obrir i apagar les llums en els elements comuns, tenir cura del correcte funcionament de comptadors, calefacció i equips equivalents. Vetllar per l'estalvi energètic dels espais.
- ✓ Transportar mobiliari i paquets d'una dependència a un altre.
- ✓ I, en general, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

6.- FORMADOR EN COSTURA I PATRONATGE

Nombre de llocs de treball: 1

Jornada laboral: jornada completa.

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del graduat en ESO, cicle formatiu de grau mig confecció i moda, certificats de professional branca tèxtil o formacions acreditatives dels coneixements adquirits o titulació equivalent. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

Funcions bàsiques:

- ✓ Suport al projecte "Forma't i coopera entre betes i fils".
- ✓ Oferir una formació professionalitzadora en costura i patronatge
- ✓ Fer arranjaments de roba,
- ✓ Tallers de customització de la roba existent al banc de la roba,
- ✓ Potenciar l'economia circular, solidaria i social.
- ✓ Creació i disseny de peces de roba ètiques amb roba reciclada.
- ✓ Gestió del projecte sota la supervisió dels departaments d'ocupació i economia social i solidaria.
- ✓ Gestió administrativa de la realització del projecte
- ✓ Supervisió de l'equip
- ✓ Altres feines derivades de la realització del projecte

7.- AUXILIAR DE COSTURA. PROJECTE "FORMA'T I COOPERA ENTRE BETES I FILS"

Nombre de llocs de treball: 4

Jornada laboral: Mitja jornada

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Comprensió oral castellà/català. Estar a l'atur. Amb motivació per reintroduir-se al món laboral.

Funcions bàsiques:

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat



- ✓ Realitzar la formació de forma satisfactòria dins del projecte
- ✓ Reutilització de la roba del Banc de la roba,
- ✓ Realització de peces de roba noves,
- ✓ Fer arranjaments de roba externa,
- ✓ Crear peces de decoració,
- ✓ Classificació de la roba per talles, temporades, tipus.
- ✓ Neteja i planxat de la roba.
- ✓ Arranjaments de les peces de roba.
- ✓ Atenció als usuaris sol·licitants de la roba.
- ✓ Col·locació, empaquetament i distribució de les peces de roba per lots.
- ✓ Suport a les campanyes de recollida de roba.
- ✓ Suport a la realització de l'inventari de peces de roba de serveis socials.
- ✓ Venda en la botiga social, creada dins del projecte com a empresa i cooperativisme.
- ✓ I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



ANNEX III. MODEL D'INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE TREBALLADORS I TREBALLADORES DEL PLA DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ: PLANS D'OCUPACIÓ 2021 DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD

1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom	Primer cognom	Segon Cognom
<hr/>		
DNI/NIF	Data de naixement	
<hr/>		
Adreça		
<hr/>		
Codi Postal	Població	
<hr/>		
Telèfon/s de contacte	Correu electrònic	
<hr/>		

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria, en els apartats que assenyalo:

- Auxiliar informàtic/ Administratiu
- Peó de brigada de manteniment
- Peó forestal
- Agent cívic
- Conserge/recepcionista
- Auxiliar de costura Projecte "Forma't i coopera entre betes i fils"
- Formador en costura i patronatge Projecte "Forma't i coopera entre betes i fils"

Perquè compleixo tots els requisits establerts en el punt 1 de l'Annex de les Bases de Selecció, i a tal efecte, adjunto la documentació indicada en el punt 2, o autoritzo la seva consulta a d'altres organismes.

2. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud

- DNI de la persona sol·licitant
- Permís de conduir B, si s'escau
- Curriculum viate actualitzat de la persona sol·licitant
- Titulació exigida a les bases

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat



- Certificat actualitzat de la vida laboral
- Certificat del títol de català o equivalent.
- Fotocòpies dels contractes laborals de l'experiència professional que es vol acreditar o certificats de serveis prestats a les Administracions públiques.
- Fotocòpies de títols, cursos i jornades que es volen acreditar.
- (*) Volant de convivència de la persona sol·licitant
- (*) Títol de família nombrosa (si és el cas)
- (*) Certificat de demandant d'ocupació i/o percepció de prestacions del SOC
- (*) Certificat de percepció de prestacions del SEPE
- (*) Certificat de cobrament d'algun tipus de pensió o prestació de l'INSS
- (*) Certificat de l'INSS conforme no es rep cap tipus de pensió.
- (*) Certificat de grau de discapacitat de la persona sol·licitant, si és el cas.
- (*) Declaració de la renda 2019 expedida per l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT).

NOTES:

(*) Els documents marcats amb un (*) no cal aportar-los, si ha marcat l'autorització al punt núm. 3

3. Consulta de dades i documents electrònics entre administracions (Via Oberta)

- Autoritzo la consulta de dades i documents electrònics entre administracions, següents:
 - a. Certificat de grau de discapacitat de la persona sol·licitant
 - b. Volant d'empadronament i/o convivència de la persona sol·licitant.
 - c. Certificat de demandant d'ocupació i/o percepció de prestacions del SOC
 - d. Certificat de prestacions per desocupació del SEPE
 - e. Certificat de prestacions socials públiques de l'INSS
 - f. Nivell i grau de dependència
 - g. Declaració de la renda 2019

4. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
 - Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
 - Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
-



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

A _____, de _____ de 2021

Signatura de la persona sol·licitant:

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

Santa Margarida i els Monjos, 9 de febrer de 2021.

L'Alcaldeessa,
Imma Ferret Raventós.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat