



X2022000635

## ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 16 de maig de 2022, les bases i la convocatòria del procés de selecció d'un/a administratiu/iva i dos peons dins del projecte "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2022" de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, subvencionats dins del programa "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ" en el marc del catàleg 2022 del Pla de Concertació "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA" per tal de reactivar l'ocupació i millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, que es detallen a continuació:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PEL PROJECTE PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2022 DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS SUBVENCIONATS DINS DEL PROGRAMA "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ" EN EL MARC DEL CATÀLEG 2022 DEL PLA DE CONCERTACIÓ "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA" PER TAL DE REACTIVAR L'OCUPACIÓ I LA MILLORA DE L'OCUPABILITAT DE LES PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR.**

#### **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 les conseqüències posteriors que ens estem trobant com aturada en l'economia i destrucció de l'ocupació, portarà a terme aquest any plans d'ocupació subvencionats per la Diputació de Barcelona per tal de reactivar l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

La Diputació de Barcelona ha concedit una subvenció dins del programa "Plans locals d'ocupació" en el Marc del Catàleg 2022 del pla de concertació "Xarxa de Governs Locals 2020-2023" per tal de reactivar l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

Degut a les necessitats detectades i per poder donar-hi resposta, proposem dins d'aquesta actuació la contractació i formació de persones aturades i en procés de recerca de feina. Es contractaran 3 persones en dos perfils ocupacionals:

#### **1.1 - Identificació del lloc de treball:**

Denominació del lloc de treball: Administratiu/iva

- Nombre de places: 1
- Jornada de treball: 35 hores setmanals, en horari de matí i tarda segons necessitats del servei (jornada complerta).
- Sistema de selecció: Concurs
- Durada: temporal per 6 mesos



### 1.2 - Identificació del lloc de treball:

Denominació del lloc de treball: Peó polivalent de brigada

- Nombre de places: 2
- Jornada de treball: 35 hores setmanals, en horari de matí i tarda segons necessitats del servei (jornada completa).
- Sistema de selecció: Concurs
- Durada: temporal per 6 mesos

## 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 en situació d'atur, prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandants d'ocupació i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS. S'haurà d'acreditar mitjançant el document en vigor d'inscripció al SOC (DARDO) i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- 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 2020.
- g) Estar en possessió de la formació requerida.
- h) Estar en possessió del Certificat corresponent del nivell de català.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Tenir els requisits mínims específics del lloc de treball pel qual s'opta.
- 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 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](mailto: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.
- Fotocopia 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, emesa com a màxim durant els 15 dies anteriors a la presentació de la documentació.
- Document acreditatiu d'estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació (DONO)
- Document acreditatiu d'estar inscrit al Servei local d'ocupació- Xarxa Xaloc



- 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 corresponent pel lloc de treball.



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 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 5 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 20 punts:

<b>Temps en situació d'atur</b>	D'un a 6 mesos De 6 a 12 mesos De 12 a 24 mesos Més de 24 mesos	0'5 punts 1 punt 1'5 punts 2 punts
<b>Situació laboral</b>	Si no percep prestació d'atur i/o subsidi i/o renda mínima d'inserció	2 punts
<b>Itineraris</b>	Es valorarà fins a un màxim de 3 punts la regularitat en la participació de les activitats de recerca de feina, degudament acreditada, pel Servei Local d'Ocupació del	(màxim 3 punts)



	municipi del participant. Inscripció a ofertes i tallers formatius abans de la presentació de les bases (#)	
<b>Risc social</b>	<p>Per pertànyer a algun dels següents col·lectius:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- joves (menors de 29 anys),</li><li>- mes grans de 45 anys,</li><li>- dones</li><li>- família monoparental</li><li>- família nombrosa</li></ul> <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 3 punts)</p> <p>(màxim 2 punts)</p>
<b>Formació</b>	<p>Haver fet cursos de formació específica pel lloc de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,25 punts per cadascun</li><li>- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,50 punts per cadascun</li><li>- D'una durada superior a 40 hores: a raó d'0,75 punts per cadascun</li></ul>	<p>(màxim 2 punts)</p> <p>(màxim 2 punts)</p>



	Haver fet cursos de formació no relacionada amb el lloc de treball però adreçada a millorar la seva ocupabilitat: - 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	
<b>Perfil professional</b>	Experiència professional en el desenvolupament de tasques similars a les sol·licitades, a raó de 0'10 punts per mes treballat.	Màx. 4 punts

(#) 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 4 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.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte que s'emeti informe favorable per part del servei d'adscripció considerant la seva continuïtat a la borsa.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte de treball, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar

## ANNEX I. DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL. FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES

### 1. PEÓ POLIVALENT 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

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.

#### 1.1 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'utillatge, 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, maquinaria, mitjans auxiliars, riscos i mesures preventives per la realització de les tasques pròpies de l'ofici.  Protecció i manteniment de zones naturals i urbanes,
- Tasques de jardineria, arreglar els parcs i jardins urbans
- Neteja i desbrossada al voltant del riu Foix, al Castell de Penyafort o al Parc d'Horta Pública.
- Plantar arbres, arbustos o planter, regar i abonar
- Donar suport a intervencions en tasques de jardineria i forestals en rieres, camins, horts municipals i jardins del municipi.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria, mostrant col·laboració i polivalència amb altres especialitats.

### 1.2.- Competències:

Disposició a l'aprenentatge, atenció al client, flexibilitat i gestió del canvi, polivalència i adaptabilitat, preocupació per l'ordre i la qualitat.

## 2. ADMINISTRATIU/VA

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

Requisits i titulació: Estar en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/ FP i Administrativa i /o superior. Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional. Es valorarà l'experiència prèvia. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (o superior) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. En el cas que alguna de les persones concursants no disposi del certificat o del títol equivalent, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal hauran de rebre l'assessorament, si s'escau, del personal amb títol idoni per avaluar els coneixements de la llengua catalana.

### 2.1.Funcions del lloc de treball:

- Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.
- Buscar informació a la xarxa i sol·licitar-la a tercers.
- Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.
- Redactar i emetre documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Atenció telefònica, donant resposta a qüestions informatives.



- Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.
- Atenció presencial als/a les ciutadans i ciutadanes del municipi en les seves necessitats i sol·licituds a l'entitat.
- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar - ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 2.2.- Competències:

Disposició a l'aprenentatge, capacitat d'anàlisi, comunicació, atenció al client, empatia, planificació i organització, flexibilitat, gestió del canvi, polivalència i adaptabilitat.

**ANNEX II. MODEL D'INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PEL PROJECTE PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2022 DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS SUBVENCIONATS DINS DEL PROGRAMA "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ" EN EL MARC DEL CATÀLEG 2022 DEL PLA DE CONCERTACIÓ "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA" PER TAL DE REACTIVAR L'OCUPACIÓ I LA MILLORA DE L'OCUPABILITAT DE LES PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR.**

### INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD

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

Nom	Primer cognom	Segon Cognom
DNI/NIF	Data de naixement	
Adreça		
Codi Postal	Població	

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



---

Telèfon/s de contacte

Correu electrònic

---

### SOL·LICITO

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

- Administratiu  
 Peó de brigada

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

---

### 2. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud

---

- DNI de la persona sol·licitant  
 Curriculum viate actualitzat de la persona sol·licitant  
 Titulació exigida a les bases  
 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.  
 Certificat de demandant d'ocupació i/o percepció de prestacions del SOC  
 Certificat d'inscripció al Servei Local d'Ocupació- Xarxa Xaloc

---

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

---

- Autoritzo la consulta de dades i documents electrònics entre administracions, següents:
- Certificat de demandant d'ocupació i/o percepció de prestacions del SOC
  - Itinerari formatiu i laboral de l'aplicatiu Xaloc del Servei Local d'Ocupació de Santa Margarida i els Monjos

La present autorització s'atorga exclusivament als efectes d'aquest procediment, i en aplicació del què disposa la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, amb la funció de simplificació dels procediments administratius amb les degudes garanties legal, pel que es permet, prèvia



autorització de l'interessat, la cessió de dades entre administracions públiques per al desenvolupament de les seves competències.

---

#### 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.
- 

A \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

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, 17 de maig de 2022.

L'Alcaldeessa,  
Imma Ferret Raventós.