

Dilluns, 23 de juny de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts

#### ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 6 de juny de 2014 va adoptar entre d'altres, l'acord de la convocatòria de plans d'ocupació de l'ajuntament de Sant Vicenç dels Horts 2014.

**BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS 2014.**

#### 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció de 42 treballadors/res, de diferents especialitats per a la realització de diversos projectes en diferents àmbits de l'Ajuntament.

Aquesta convocatòria es realitza davant de la situació de crisi actual, l'increment incessant de persones en situació d'atur, el deteriorament cada vegada més greu de la situació econòmica de les persones que ja fa un temps que han perdut la feina i que ja no perceben o estan a punt de deixar de percebre la prestació per atur, per tal que:

- Les persones que es troben amb aquesta situació d'atur de llarga durada i precarietat de la situació econòmica, puguin pal·liar temporalment aquesta situació a través d'un contracte temporal i es posin en millors condicions de trobar una feina posterior en el mercat laboral ordinari a través de l'actualització de competències que aquests mesos de feina els aportin.

- Es puguin desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi que no s'han pogut desenvolupar per altres mitjans.

Les persones seleccionades, seran contractades per un període de temps que s'especificarà en cada projecte, per a la realització del projecte corresponent, segons l'àmbit de contractació.

#### 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

Generals.

Per a prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

A) Tenir complerts 16 anys d'edat.

B) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Els/les estranger/a amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

C) Coneixements de llengua catalana: el nivell requerit per a cada lloc de treball s'especifica a l'annex corresponent d'aquestes bases i s'acreditarà mitjançant el certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent o superior.

Dilluns, 23 de juny de 2014

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, la comissió de selecció acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell, o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana. Exp. 512/03/14.

Els coneixements de català de nivell A bàsic també es podran acreditar realitzant una entrevista amb el Tribunal de selecció i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

D) Llengua castellana: per a les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola, conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint, per a cada lloc en concret, en l'annex corresponent d'aquestes bases, i s'acreditarà documentalment d'acord amb l'establert al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Les persones que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell, o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

El nivell de coneixements de nivell A2 també es podrà acreditar mantenint una conversa amb la comissió de selecció i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

E) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

F) No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

G) Acceptar l'assistència a formació i tutories ja siguin dintre o fora de l'horari laboral, durant el període de contractació (per a les persones majors de 60 anys, la formació serà voluntària).

Específics.

- Els que es detallen a la base quarta per a cada perfil tècnic i en l'annex de l'oferta de feina.
- Les competències (coneixements, habilitats i actituds) mínimes per al desenvolupament de cada lloc de treball, que es valoraran o bé mitjançant prova selectiva o bé mitjançant entrevista personal, que es realitzarà a les persones candidates que compleixin la resta de requisits.

Protecció de dades: Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i lliurament del currículum i documentació requerida els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### 3. ASPECTES QUE ES VALORARAN EN LA SELECCIÓ

A les persones candidates que siguin admeses per reunir els requisits generals i específics establerts a la base segona, se'ls valoraran els aspectes que es detallen a continuació per a cada fase del procés de selecció.

A. Valoració curricular: Es farà una pre-selecció dels/de les candidats/ades que a priori compleixin els requisits detallats a cada oferta de feina, per valorar el seu currículum i les seves competències.

Dilluns, 23 de juny de 2014

B. Entrevista personal: Els/les aspirants que hagin estat pre-seleccionats/ades podran ser convocats/des a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

C. Criteris Socials: Selecció dels candidats pre-seleccionats que hagin superat la fase 1 i 2 a partir dels criteris socials aprovats pel Consell Econòmic i per l'Ocupació en data 8 de maig de 2014.

#### 4. PERFILS PROFESSIONALS I NOMBRE D'EFECTIUS QUE ES CONVOQUEN

- 6 Auxiliars Administratius/ves.
- 26 Monitors Formadors.
- 2 Tècnics Mig Informador Municipal.
- 6 Auxiliars Administratius Informació Municipal.
- 1 Administratiu Participació Ciutadana.
- 1 Treballador/a Familiar.

#### 5. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir la sol·licitud normalitzada de participació que poden trobar al taulell d'informació de l'Ajuntament i a la web municipal [www.svh.cat](http://www.svh.cat), i presentar-la juntament amb la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la Titulació que sigui necessària en cada cas.
- Currículum vitae actualitzat.
- Certificat de Vida Laboral.
- Només en cas de no donar permís perquè l'Ajuntament faci la consulta de les dades personals referides a aquests temes o que li sigui requerit específicament per no poder accedir a la informació:

1. Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (comptat a la data límit de presentació de la documentació).

Llocs de presentació:

- Servei Integral d'Atenció Ciutadana (SIAC), Plaça de la Vila, núm. 1.

Data màxima de presentació: 10 dies hàbils comptats des del dia següent de la publicació de la Convocatòria al DOGC.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Junta de Govern Local dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, segons l'art. 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al web municipal i tauler d'edictes d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

La Junta de Govern Local estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 30/1992 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Dilluns, 23 de juny de 2014

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

- President/a: Un/a tècnic/a especialista designat/da per la Corporació.
- Secretari/a: Un/a dels vocals farà les tasques de secretari/a.
- Vocals: Dos membres tècnics de la Corporació. 1 membre tècnic especialitzat designat per la Corporació

### 7. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

#### 1a Fase:

Revisió de l'acompliment dels requisits de participació. Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits general i específics de participació. En la instància que els/les candidats/es omplin hauran de fer constar que compleixen tots i cadascun dels requisits demanats per optar a les places. La comprovació d'aquests requisits es farà a posteriori, i solament per aquells/elles candidats/es proposades a contractar.

En cas que aquests/es candidats/es No complin els requisits, o no puguin acreditar algun dels criteris que es demanen en la fase de valoració dels criteris socials, s'erna desqualificats, perdran tot el dret a ser contractats i el seu lloc serà ocupat pel següent de la llista que reuneixi tots els requisits i hagi pogut acreditar la seva puntuació final.

#### 2a Fase:

Valoració del currículum vitae.

#### a) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues:

##### a.1.- Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a la plaça a cobrir:

- A altres administracions públiques locals; 0,30 punts/any.
- En altres administracions públiques; 0,20 punts/any.
- A l'empresa privada; 0,10 punts anys.

Fins un màxim de 10 punts.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els dos apartats anteriors.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

#### b) Formació:

b.1 Estudis, cursos i seminaris relacionats directament amb la feina i la plaça a cobrir i realitzats amb aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials:

Per cursos de durada inferior a 25 hores: per cada un: 0,15 punts.  
Per cursos de 25 a 50 hores: per cada un: 0,25 punts  
Per cursos de 51 a 100 hores: per cada un: 0,40 punts  
Per cursos de durada superior a 100 hores: per cada un 0,50 punts.

b.2 Altres cursos, jornades o seminaris no inclosos a l'apartat anterior organitzats o homologats per centres oficials: 0,10 punts per cada un.

b.3. Altres mèrits, fins a un màxim de 1 punt (idiomes, informàtica, titulacions superiors a la demanada, etc.)

Dilluns, 23 de juny de 2014

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima en aquest apartat de formació serà de 10 punts.

3a Fase:

Entrevista Personal. Els/les aspirants que hagin estat pre-seleccionats/ades podran ser convocats/des a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació. L'entrevista tindrà una puntuació mínima de 10 punts.

4a Fase:

Càlcul i puntuació segons criteris socioeconòmics i familiars aprovats pel Consell Econòmic i per l'Ocupació en data 8 de maig de 2014:

- Situació d'atur en recerca de feina (demostrada mitjançant inscripció al SOC\*).

Temps a l'atur	Puntuació
Fins a 12 mesos vençuts	1 punt per mes
De 13 a 24 mesos vençuts	2 punts per mes
Més de 24 mesos	3 punts per mes

Màxim 108 punts

- Situació de percepció de prestació contributiva per atur, subsidi o ajuda i/o haver exhaurit la prestació per desocupació i/o subsidi

Règim de prestacions	Puntuació
Cobrar la prestació per atur	50 punts
Cobrar el subsidi o ajuda	75 punts
No cobrar cap prestació ni ajuda	100 punts

La persona sol·licitant que acrediti que tots els membres de la seva unitat familiar estan en situació d'atur, obté 20 punts addicional, segons el certificat de convivència històric i el SOC.

- Situació de càrregues familiars de la persona sol·licitant, ja siguin descendents o ascendents, segons el certificat de convivència històric.

Nombre de càrregues familiars	Puntuació
1 persona	10 punts
2 persones	20 punts
3 persones	30 punts
Més de 3 persones	50 punts

La persona sol·licitant que acrediti que té al seu càrrec una persona descendent o ascendent, amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, obté 10 punts addicionals, mitjançant del certificat de la discapacitat.

La persona sol·licitant que acrediti que és família monoparental obté 10 punts addicionals, mitjançant el carnet de monoparental.

La persona sol·licitant que acrediti que té al seu càrrec una persona descendent o ascendent, amb alguna malaltia crònica que afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic. Informe emès per un metge/a del sistema públic de salut o certificat mèdic oficial amb signatura legalitzada pel col·legi de metges de la demarcació corresponent, en què s'indiqui expressament que la persona té diagnosticada una malaltia que afecta el seu sistema digestiu, endocrí o metabòlic, inclosos els celíacs, i s'hi especifiqui de quina malaltia es tracta. Obté 10 punts addicionals.

Dilluns, 23 de juny de 2014

- Per ser conèixer de la realitat social, econòmica, de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i ser usuari o estar inscrit a la bossa de treball del Servei Municipal d'Ocupació. Obtindrà 30 punts.

### 5a Fase: Període de prova

La realització d'un període de prova al municipi de Sant Vicenç dels Horts és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte/a o no apte/a. El Tribunal proposarà la contractació laboral amb un període de prova de les persones que hagin superat el concurs i hagin obtingut major puntuació. Durant aquest període de prova, el Tribunal de selecció ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que han de presentar una proposta de valoració dels i les aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

En qualsevol moment, durant el període de prova, el Tribunal de selecció, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que hauran de presentar una proposta de valoració basada en els ítems conductuals anteriorment indicats, podrà acordar la no superació del període prova d'algun o alguna aspirant, sense necessitat d'esgotar el període màxim de prova previst.

En el cas que algun o alguna aspirant no superés el període de prova, es contractarà laboralment, el/la següent aspirant que hagi superat el concurs, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

El període de prova no podrà excedir de 2 mesos per personal Tècnic d'Informació Municipal i Monitors, i d'1 mes per als Auxiliars Administratius i Administratius.

### 8.- RELACIÓ DE CANDIDATS/ES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà una relació de major a menor puntuació (suma aritmètica de totes les puntuacions) de tal manera que conformarà la llista o borsa d'aspirants a contractar en cada especialitat.

Contra el rànquing de la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAPAC.

Haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovats, els documents originals corresponents a les fotocòpies i requisits demanats i es realitzarà la compulsa de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Setena.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser contractat, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves.

### 9.- CONTRACCIÓ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació i a mesura que es necessiti cobrir alguna de les places objecte d'aquesta convocatòria s'anirà cridant als aspirants en funció del rànquing obtingut.

### 10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista.

### ANNEX D'OFERTES DE FEINA

Oferta de feina.

Acció 1: Suport al departament d'Ocupació i Empresa.

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 100%.
- Durada del contracte: nou mesos.
- Dates previstes: Del 04/08/14 al 03/05/15.
- Llocs de treball oferts: 2

Prestar suport administratiu al departament d'Ocupació i Empresa:

- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Atendre visites i trucades telefòniques.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
- Suport a la tramitació d'expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa.
- Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
- Realitzar tasques de suport als tècnics recerçant informació i col·laborant en el seu tractament.
- Gestió d'accions formatives, d'ofertes de feina.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.

• Requisits imprescindibles:

- Formació reglada mínima de graduat escolar o equivalent
- Nivell usuari d'ofimàtica
- Nivell alt de castellà
- Nivell de suficiència (C) de català.
- Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
- Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.

• Competències transversals:

- Resolució de problemes.
- Organització i mètode.
- Relació interpersonal
- Escolta activa
- Empatia
- Assertivitat
- Altres dades:
- Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí i algunes tardes, segons les necessitats dels serveis.

Oferta de feina.

Acció 2: Suport al departament de la Policia Local.

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Jornada: 100%.
- Durada del contracte: nou mesos.
- Dates previstes: De l'01/09/14 al 31/05/15.
- Llocs de treball oferts: 1

Prestar suport administratiu al Servei de la Policia Local.

- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Atendre visites i trucades telefòniques.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
- Suport a la tramitació d'expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa.
- Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
- Realitzar tasques de suport als tècnics recerçant informació i col·laborant en el seu tractament.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.

- Requisits imprescindibles:

- Formació reglada mínima de graduat escolar o equivalent
- Nivell usuari d'ofimàtica
- Nivell alt de castellà
- Nivell de suficiència (C) de català.
- Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
- Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.

- Competències transversals:

- Resolució de problemes.
- Organització i mètode.
- Relació interpersonal
- Escolta activa
- Empatia
- Assertivitat

- Altres dades:

- Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí i algunes tardes, segons les necessitats dels serveis.

Oferta de feina.

Acció 3: Suport al departament de Serveis Socials.

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 100%.
- Durada del contracte: nou mesos.
- Dates previstes: Del 01/09/14 al 31/05/15.
- Llocs de treball oferts: 1

Prestar suport administratiu al departament de Serveis Socials.

- Tasques de secretariat amb feines de gestió i coordinació administrativa i de suport als serveis socials bàsics.
- Tasques d'atenció i gestió telefònica.
- Coordinació de l'agenda dels professionals del centre.
- Registre, seguiment i lliurament de la documentació i correspondència d'entrada i sortida de serveis socials.
- Gestió inter-departamental de la documentació i assumptes del departament amb altres organismes.



Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Gestió de l'arxiu dels serveis socials.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.
  
- Requisits imprescindibles:
  - Formació reglada mínima de graduat escolar o equivalent
  - Nivell usuari d'ofimàtica
  - Nivell alt de castellà
  - Nivell de suficiència (C) de català.
  - Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
  - Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.
  
- Competències transversals:
  - Resolució de problemes.
  - Organització i mètode.
  - Relació interpersonal
  - Escolta activa
  - Empatia
  - Assertivitat
  - Altres dades:
  
- Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí i algunes tardes, segons les necessitats dels serveis.

Oferta de feina.

Acció 4: Suport al departament d'Urbanisme.

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 100%.
- Durada del contracte: nou mesos.
- Dates previstes: Del 07/07/14 al 06/04/15.
- Llocs de treball oferts: 1

Prestar suport administratiu al departament d'Urbanisme.

- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Atendre visites i trucades telefòniques.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
- Suport a la tramitació d'expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa.
- Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
- Realitzar tasques de suport als tècnics recerant informació i col·laborant en el seu tractament.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.
- 
- Requisits imprescindibles:
  - Formació reglada mínima de graduat escolar o equivalent
  - Nivell usuari d'ofimàtica
  - Nivell alt de castellà
  - Nivell de suficiència (C) de català.
  - Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
  - Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.
  
- Competències transversals:

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Resolució de problemes.
- Organització i mètode.
- Relació interpersonal
- Escolta activa
- Empatia
- Assertivitat

- Altres dades:

- Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí i algunes tardes, segons les necessitats dels serveis.

Oferta de feina.

Acció 5: Suport al departament de Cultura.

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 100%.
- Durada del contracte: vuit mesos.
- Dates previstes: Del 07/07/14 al 20/03/15.
- Llocs de treball oferts: 1

Prestar suport administratiu al departament de Cultura.

- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Atendre visites i trucades telefòniques.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
- Suport a la tramitació d'expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa.
- Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
- Realitzar tasques de suport als tècnics recerçant informació i col·laborant en el seu tractament.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.

- Requisits imprescindibles:

- Formació reglada mínima de graduat escolar o equivalent
- Nivell usuari d'ofimàtica
- Nivell alt de castellà
- Nivell de suficiència (C) de català.
- Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
- Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.

- Competències transversals:

- Resolució de problemes.
- Organització i mètode.
- Relació interpersonal
- Escolta activa
- Empatia
- Assertivitat

- Altres dades:

- Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí i algunes tardes, segons les necessitats dels serveis.

Oferta de feina.

Acció 6: Suport al departament de Participació.

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Ocupació: Administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 50%.
- Durada del contracte: nou mesos.
- Dates previstes: Del 07/07/14 al 06/04/15.
- Llocs de treball oferts: 1

Prestar suport administratiu al departament de Participació.

- Suport a les entitats sense ànim de lucre del municipi en la sol·licitud, gestió i tramesa de la documentació que han d'omplir i lliurar quan han de realitzar qualsevol activitat extraordinària i en l'organització d'activitats i actes i en compliment de la normativa.
- Atendre visites i trucades telefòniques.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
- Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
- Realitzar tasques de suport als tècnics recerçant informació i col·laborant en el seu tractament.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria professional.

• Requisits imprescindibles:

- Formació reglada Cicles Formatius de la família de serveis socioculturals i a la comunitat.
- Nivell usuari d'ofimàtica
- Nivell alt de castellà
- Nivell de suficiència (C) de català.
- Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
- Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.

• Competències transversals:

- Resolució de problemes.
- Organització i mètode.
- Relació interpersonal
- Escolta activa
- Empatia
- Assertivitat

• Altres dades:

- Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí, algunes tardes i caps de setmana i/o festius, segons les necessitats dels serveis.

Oferta de feina.

Acció 8: Tallers d'estudi assistit a les escoles

- Ocupació: Monitor-formador de tallers d'estudi assistit a les escoles.
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 13,33%. 5 hores setmanals de dilluns a divendres.
- Durada del contracte: set mesos.
- Dates previstes: Del 03/11/14 al 02/06/15.
- Llocs de treball oferts: 26
- Descripció del lloc de treball:

- Ajudar l'alumnat a adquirir hàbits i tècniques d'organització i d'estudi.
- Augmentar les expectatives de l'alumnat vers els estudis
- Col·laborar en l'assoliment de les competències bàsiques en finalitzar una etapa educativa

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Promoure l'ús de la llengua catalana com a instrument per a la comunicació, l'aprenentatge i la cohesió social.
- Ajudar als alumnes a resoldre els possibles dubtes en l'execució de les tasques escolars i garantir que tinguin actualitzades les tasques de l'aula ordinària
- Estimular al màxim l'àmbit de l'expressió i de la comprensió oral i escrita
- Incidir en les matèries de major dificultat, anticipant o repassant els continguts treballats a classe

• Requisits imprescindibles:

- Ser major de divuit anys
- Tenir estudis post obligatoris complerts o estar cursant estudis universitaris
- Nivell alt de castellà i català.
- Estar a l'atur i registrat al SOC demandant d'ocupació

• Requisits valorables:

- Formació i experiència en el camp de l'educació i el lleure
- Títol de monitor de lleure
- Experiència de treball amb alumnat d'educació obligatòria
- Coneixements mitjans o alts d'anglès
- Estar cursant estudis universitaris en l'àmbit de la ciència i/o la tecnologia
- Relació amb el centre docent i coneixement del context de l'escola.
- Altres vincles amb el centre, amb les entitats col·laboradores i amb l'entorn.
- Participació en altres activitats del centre com activitats extraescolars, esportives o de menjador.
- Experiència en l'àmbit d'educació en el lleure.

• Competències transversals:

El monitor o monitora té una especial rellevància en l'èxit dels tallers d'estudi. En aquest sentit, cal que tingui coneixements, competències i certes habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social:

- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb l'alumnat.
- Ser un referent més en el procés educatiu de l'alumne/a.
- Ser un model per a l'alumnat en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Ser un bon comunicador i saber transmetre ordre i respecte pel treball ben fet.
- Propiciar un bon clima de feina i aprofitar al màxim el recurs de suport a la tasca escolar.
- Resolució de conflictes.

• Altres dades:

- Disponibilitat horària de tarda (i puntualment de matí per alguna sessió de formació)
- Disponibilitat completa

Oferta de feina.

Acció 9: Pla d'Informació Municipal

Dues ofertes de feina amb dos perfils diferents a cobrir:

Oferta 1:

- Ocupació: Tècnic/a mitjà d'informació municipal
  - Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
  - Jornada: 50%.
  - Durada del contracte: nou mesos.
  - Dates previstes: Del 07/07/14 al 06/04/15.
  - Llocs de treball oferts: 2
  - Descripció del lloc de treball:
- Coordinar les tasques dels agents d'informació.

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Dissenyar les fitxes i formularis de recollida de dades.
  - Redactar notes informatives.
  - Actualitzar el web municipal.
  - Garantir els indicadors de transparència i accessibilitat del web municipal
  - Realitzar tasques d'arxiu documental.
  - Apropar la informació municipal a la ciutadania.
  - Facilitar coneixements inicials dels recursos que l'Ajuntament pot oferir al ciutadà.
  - Informació sobre projectes d'obres d'urbanisme o afectació d'obres.
  - Visites a comerços (actualització base de dades).
  - Campanyes municipals d'ajudes, beques...; campanyes municipals de serveis nous; audiències públiques; processos de participació; comunicacions a col·lectius afectats per qüestions de medi ambient; campanyes als barris; campanyes de consum; campanyes de prevenció en seguretat; agenda d'activitats socioculturals; informacions puntuals en instal·lacions esportives; enquestes de valoració, d'opinió o de planificació sobre actuacions concretes a determinar; altres actuacions no previstes o sense planificar.
- Requisits imprescindibles:
    - Grau, Llicenciatura o diplomatura en ciències de la comunicació, comunicació audiovisual, publicitat, relacions públiques, comunicació i indústries culturals, disseny, estadística, informació i documentació, lingüística o similar.
    - Nivell alt de castellà i català, parlat i escrit.
    - Nivell avançat en ofimàtica i internet.
    - Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació
  - Requisits valorables:
    - Formació en community manager
    - Coneixements en aplicacions informàtiques de disseny.
    - Coneixements de pàgines web.
    - Formació en atenció al client, usuaris/àries.
    - Experiència de 12 mesos fent tasques d'atenció al client.
    - Experiència de 12 mesos fent tasques de comunicació.
    - Permís de conduir B
  - Competències transversals:
    - Organització i mètode.
    - Relació interpersonal
    - Escolta activa.
    - Empatia
  - Altres dades:
    - Disponibilitat horària: ja que una part del temps de treball es podrà realitzar en caps de setmana i/o festius.
    - Es poden realitzar torns de matí i/o de tarda, tot respectant la jornada per a la qual ha estat contractat.
    - Disponibilitat completa.

### Oferta 2:

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va d'informació municipal
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 50%.
- Durada del contracte: nou mesos.
- Dates previstes: Del 07/07/14 al 06/04/15
- Llocs de treball oferts: 6
- Descripció del lloc de treball:
  - Apropar la informació municipal a la ciutadania.

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Facilitar coneixements inicials dels recursos que l'Ajuntament pot oferir al ciutadà.
- Informació sobre projectes d'obres d'urbanisme o afectació d'obres.
- Visites a comerços (actualització base de dades).
- Campanyes municipals d'ajudes, beques...; campanyes municipals de serveis nous; audiències públiques; processos de participació; comunicacions a col·lectius afectats per qüestions de medi ambient; campanyes als barris; campanyes de consum; campanyes de prevenció en seguretat; agenda d'activitats socioculturals; informacions puntuals en instal·lacions esportives; enquestes de valoració, d'opinió o de planificació sobre actuacions concretes a determinar; altres actuacions no previstes o sense planificar.

- Requisits imprescindibles:

- Formació reglada mínima de graduat escolar o equivalent
- Nivell usuari d'ofimàtica
- Nivell alt de castellà
- Nivell de suficiència (C) de català.
- Experiència mínima d'un any fent tasques similars i amb atenció a usuaris.
- Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.

- Requisits valorables:

- Nivell mig d'accés o base de dades.
- Formació en atenció al client, usuaris/àries.
- Experiència de 12 mesos fent tasques d'atenció al client.
- Permís de conduir B

- Competències transversals:

- Organització i mètode.
- Relació interpersonal
- Escolta activa.
- Empatia

- Altres dades:

- Disponibilitat horària: ja que una part del temps de treball es podrà realitzar en caps de setmana i/o festius.
- Es poden realitzar torns de matí i/o de tarda, tot respectant la jornada per a la qual ha estat contractat.
- Disponibilitat completa.

En el procés de la tria dels candidats es valorarà sobretot la capacitat de comunicar els projectes i l'empatia cap a la ciutadania susceptible d'estar afectada o motivada per una actuació municipal.

Un factor a tenir en compte serà el coneixement de l'entorn, tant pel que fa a la configuració del municipi (barris, carrers transitats, punts d'interès especial...), com pel que fa referència a la descripció conceptual dels esdeveniments. Cal conèixer perfectament cadascun dels projectes i creure-hi, per saber-los transmetre amb credibilitat. Per això, aquest apartat s'aprofundirà amb la formació que rebran els treballadors/ores.

Oferta de feina.

Acció 10: Atenció a la gent gran

- Ocupació: Treballador/a familiar/Auxiliar de geriatría.
- Empresa: Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Jornada: 100%.
- Durada del contracte: vuit mesos aproximadament
- Dates previstes: Del 03/11/14 al 30/06/15.
- Llocs de treball oferts: 1
- Descripció del lloc de treball:

- Realització d'entrevistes en el domicili a persones grans que reben serveis de SAD o teleassistència.

Dilluns, 23 de juny de 2014

---

- Primera aproximació a la situació de la persona gran, i possibilitat de primeres intervencions i derivació del cas a serveis socials atenció primària si és el cas.
- Introducció de les dades a l'ordinador i obtenció de dades.
- Requisits imprescindibles:
  - Obtenció del títol de treballador/a familiar o Auxiliar de geriatría.
  - Nivell mig de castellà i català.
  - Experiència mínima dotze mesos fent tasques similars.
  - Coneixements informàtics nivell usuari de word i excel.
  - Estar a l'atur i registrat al SOC com a demandant d'ocupació.
- Requisits valorables:
  - Haver treballat a l'Administració Pública fent tasques similars.
  - Coneixements auxiliar administratiu.
  - Tenir permís de conduir.
- Competències transversals:
  - Capacitat d'observació.
  - Tacte personal i empatia.
  - D'organització.
  - Control emocional.
  - Per treballar en equip.
  - Relacionals.
  - Receptivitat social
- Altres dades:
  - Disponibilitat horària per a realitzar torns de matí o de tarda.
  - Disponibilitat completa

Sant Vicenç dels Horts, 13 de juny de 2014  
L'alcalde, Oriol Junqueras i Vies