

Ajuntament de Cardona

ANUNCI

Es dona publicitat de què la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cardona, celebrada en data 7 de novembre de 2017, ha resolt aprovar les següents bases específiques per cobrir temporalment un lloc de treball d'orientador/a-insertor/a laboral en el programa Treball als Barris.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A ORIENTADOR/A-INSERTOR/A LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE CARDONA

Base primera. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte regular la cobertura amb caràcter temporal d'un lloc de treball d'un/a orientador/a insertor/a laboral per treballar en el projecte "Pla d'acció per a l'impuls del desenvolupament local de Cardona i Solsona a través de la col·laboració públic-privada amb una durada aproximada d'un any. El sistema selectiu s'efectuarà mitjançant concurs amb 3 fases. La contractació de la persona seleccionada estarà íntegrament supeditada a l'atorgament de la subvenció i a l'aprovació de la candidatura per part del SOC.

Base segona. Contingut del lloc de treball

Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- a) Programar cites i altres activitats
- b) Acollir a les persones quan venen al servei per primera vegada informant del procés i del servei
- c) Realitzar la diagnosi de la situació de la persona i de la demanda (motivació, expectatives)
- d) Detectar les mancances, necessitats i potencialitats relatives als interessos vocacionals, competències professionals, formació o experiència final del diagnòstic
- e) Informar sobre el mercat laboral i el sistema de formació
- f) Elaborar conjuntament amb les persones en cerca d'ocupació el pla de treball
- g) Dinamitzar i acompanyar en el compromís de la persona envers el pla d'acció
- h) Controlar, seguir i valorar de manera permanent i personalitzada, l'evolució de la persona en el seu itinerari, i el nivell d'inserció laboral assolit
- i) Valorar els resultats del procés i de la fi de la intervenció
- j) Crear i mantenir vincles de relació amb empreses i institucions que afavoreixen la inserció
- k) Elaborar conjuntament amb les empreses el perfil professional buscat
- l) Cercar les persones que millor s'adapten als perfils demandats per les empreses
- m) Fer el seguiment de les propostes fetes a les empreses
- n) Dissenyar i impulsar projectes en l'àmbit laboral, reducció del risc d'exclusió, millora de les capacitats formatives, etc.
- o) Identificar convocatòries que puguin finançar projectes de l'àmbit alineats amb el pla d'acció i les necessitats identificades



- p) Sol·licitar recursos econòmics per a projectes
- q) Justificar tècnica i econòmicament els projectes en els que es participa
- r) Elaborar material de divulgació
- s) Dinamitzar activitats d'inserció (seminaris, xerrades, pràctiques, visites, etc.)
- t) Elaborar la proposta de pla de treball anual
- u) Fer una avaluació d'assoliment respecte a les accions programades
- v) Vetllar per la coordinació i el funcionament homogeni a les seus de l'agència
- w) Centralitzar els informes d'àrea i vetllar per la consistència de les dades
- x) Informar sobre l'estratègia de desenvolupament local del territori

Adicionalment també realitzarà totes aquelles altres assignades pel Coordinador/Director de l'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona en funció al lloc de treball i les necessitats del programa concret.

Es consideren tasques clau del lloc de treball les d), e), f), h), j), k), l), n) i o)

Base tercera. Condicions del lloc de treball

S'ofereix a la persona seleccionada:

- Contracte de treball: d'obra o servei de durada determinada.
- Inici del contracte: gener de 2017, en funció del que indiqui la convocatòria del SOC de la que en depèn el finançament (Treball als Barris).
- Jornada: completa de 37'5 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres, amb els descansos que estableix la llei.
- Retribucions: dotat de les retribucions que corresponguin de conformitat amb el pressupost municipal vigent.

El lloc de treball serà a la plaça de la Fira,1 de Cardona i al carrer Llobera 21 de Solsona. El lloc de treball implica la realització molt freqüent de visites a empreses i institucions d'àmbit territorial i la realització de viatges ocasionals dins de la Unió Europea.

Base quarta. Condicions de les persones aspirants

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- b) No excedir 65 anys d'edat.
- c) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o superior.
- d) Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana o equivalent. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell amb el certificat corresponent hauran de realitzar una prova de català de nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori.
- e) No haver estat separat/da, per mitja de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.



f) Estar en possessió del carnet de conduir i disposar de vehicle.

Base cinquena. Documentació de les sol·licituds

Les bases de la convocatòria i la sol·licitud es podran recollir al Registre General de l'Ajuntament de Cardona, a la Plaça de la Fira, 1, i al web municipal <http://www.cardona.cat/ca/ajuntament/oferta-publica>

En la sol·licitud, els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases i l'acompanyaran amb la següent documentació:

- Currículum.
- Fotocopia compulsada del DNI o del document equivalent dels països de la Unió Europea o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- Fotocopia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocopia compulsada del permís de conduir.
- Fotocopia compulsada del certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell amb el certificat corresponent hauran de realitzar una prova de català de nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori.
- Informe de vida laboral.
- Documents dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs, a criteri de l'aspirant (es recomana aportar certificats de tasques realitzades o similar).

Base sisena. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licituds per prendre part al procés s'adreçaran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Cardona i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament.

Si la sol·licitud no es presenta a l'Ajuntament de Cardona, d'acord amb el previst a la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, la persona aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament (malpicabe@cardona.cat) adjuntant el certificat que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies, i una còpia electrònica de la documentació aportada. No s'acceptarà cap instància per correu que no compleixi aquest requisit.

En la fase de concurs de mèrits només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, que s'haurà d'haver presentat en el termini de presentació de sol·licituds.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte, es requeriria a la persona interessada, per tal que, en el termini màxim de 5 dies, esmenés la deficiència o



acompanyés els documents preceptius, amb l'apercebiment que, si no ho fes, es procediria sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i seria exclòs/a de la llista d'aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Es garanteix la total confidencialitat dels candidats a aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades persones i professionals. I s'assegura que la participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

Base setena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant les admissions provisionals, les causes de les exclusions provisionals, la composició del tribunal qualificador, el lloc, la data i hora en que es reunirà per valorar els mèrits dels aspirants.

La resolució esmentada es farà pública al Butlletí oficial de la província, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al lloc web, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal.

Base vuitena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà pels següents titulars i els seus suplents:

- President: La Directora de l'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona.
- Secretari: El Secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.
- Vocals: Un funcionari/ària de l'Ajuntament de Cardona.
Un tècnic en recursos humans nomenat per l'Ajuntament de Solsona.
Un tècnic de l'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona.
Un membre nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El secretari del tribunal actua amb veu però sense vot.

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president i del secretari o dels seus substituïts. El tribunal estarà facultat per resoldre

els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà les seves decisions per majoria de vots. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

Base novena. Procés de selecció

El procés de selecció constarà d'una fase de valoració de mèrits, una prova escrita i d'una entrevista personal. Només optaran a la fase de prova escrita aquells candidats que hagin obtingut un mínim de 90 punts en la fase anterior. Pel que fa a l'entrevista, només hi optaran, com a màxim, les 5 candidatures amb major puntuació i que hagin superat la prova amb un mínim de 20 punts, i es portarà a terme només en el cas que els punts que s'atorguen siguin determinants per aconseguir la màxima puntuació.

Establerta la puntuació final de les tres fases, el tribunal publicarà al tauler d'edictes i al web municipal, la relació dels aspirants i la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Si la persona proposada per a la contractació, per motius personals o per manca de justificació de documents, no pogués accedir al lloc de treball, es proposarà a la següent persona per ordre de puntuació, sempre que hagi superat el llindar mínim de puntuació requerit.

1.1. Valoració documental de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral i certificat detallat de les funcions realitzades).

- 1.1.1. Experiència laboral a l'administració pública en tasques clau relacionades amb el lloc de treball a cobrir a, fins a un màxim de 45 punts, que es puntuaran a raó de 1 punt per cada mes treballat.
- 1.1.2. Experiència laboral en agències de desenvolupament local, en tasques clau relacionades amb el lloc de treball a cobrir a, fins a un màxim de 25 punts, que es puntuaran a raó de 2 punts per cada mes treballat.
- 1.1.3. Experiència laboral en tasques relacionades amb la gestió de recursos humans (descripció de llocs de treball i selecció per competències o similars) en empreses o entitats, fins a un màxim de 45 punts, que es puntuarà a raó de 1 punt per cada mes treballat.
- 1.1.4. Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les tasques clau a cobrir, degudament acreditats, fins un màxim de 35 punts, de conformitat amb la puntuació següent:

Curs	Puntuació
Altres titulacions universitàries, doctorat, màsters i postgraus	10 punts
Altres cursos a partir de 50 hores	1 punt

La formació relacionada amb la selecció i gestió de persones valdrà el doble de punts.

Només es valoraran els cursos que s'acreditin amb el certificat d'assistència i que



especifiquin les hores de durada.

No es considerarà que s'ha obtingut la puntuació mínima per passar a la següent fase si no s'han assolit 90 punts.

1.2. Prova escrita.

Consistirà en la realització d'un exercici teòrico-pràctic relacionat amb les tasques del lloc de treball i el teixit socioeconòmic del territori. La puntuació màxima per aquesta prova serà de 40 punts.

No es considerarà que s'ha obtingut la puntuació mínima per passar a la següent fase si no s'han assolit 20 punts.

1.3. Entrevista personal.

Tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions i habilitats del lloc a proveir. La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 30 punts. L'entrevista es farà només a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació i sempre que els punts que s'atorguen siguin determinants per aconseguir la màxima puntuació.

Incidències i recursos

La convocatòria i les seves bases, i tants actes administratius com se'n derivin i les actuacions del tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de Procediment Administratiu.

Cardona, a 10 de novembre de 2017
Ferran Estruch i Torrents
Alcalde-President de l'Ajuntament de Cardona