



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

ANUNCI

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Acord de Junta de Govern Local de data 11 de gener de 2018 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per crear una **borsa de treball temporal de TÈCNIC/A DE SUPORT AL CLUB DE FEINA** (Grup A2)

El termini per a la presentació d'instàncies serà **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOPB**

PRP2018/27 – EXP. 2018/08

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER DISPOSAR D'UNA BORSA PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PERSONAL TÈCNIC/A DE SUPORT AL CLUB DE FEINA.

1. OBJECTE.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu per disposar amb caràcter temporal i urgent d'una **borsa de Tècnics i Tècniques de l'àmbit del Club de Feina**, corresponent al Grup A-2.

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat), i és publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3. PERFIL SOL·LICITAT.

Es valorarà:

- Estar en possessió del títol de Diplomatura universitària, equivalent o superior en l'àmbit social
- Experiència en el sector de l'orientació acadèmica i professional i la inserció laboral
- Treball per a l'Administració Pública
- Coneixements avançats de l'eina informàtica Xaloc



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Tenir 16 anys complerts a data final de presentació d'instàncies i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o estranger/a amb residència legal a Espanya, segons es determina a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Els aspirants han de declarar que no pateixen cap malaltia ni tenen cap defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Estar en possessió d'una Diplomatura universitària, grau, equivalent o superior

5. FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- Realitzar i definir diagnòstics ocupacionals (definir la situació ocupacional) de les persones usuàries, per tal de realitzar una orientació respecte a l'adequació del seu perfil personal i professional a la demanda ocupacional (demanda de perfils professionals) del mercat laboral, mitjançant entrevista d'acollida i tutories.
- Impartir sessions col·lectives d'orientació professional: monografies de diferents àmbits, per exemple: el marc contractual vigent, el procés de selecció de personal, com confeccionar un currículum vitae, com confeccionar una carta de presentació, les proves professionals i psicotècniques, les ocupacions més sol·licitades al mercat laboral (...).
- Gestionar la borsa de treball, és a dir, que intermèdia entre les ofertes disponibles a la borsa de treball i la demanda d'ocupació, o de



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

millora d'ocupació, de les persones usuàries del Servei Local d'Ocupació.

- Assessorar i acompanyar professionalment a les persones usuàries del Servei Local d'Ocupació i del Club de Feina que cerquen de manera activa feina.
- Controlar i elaborar estadístiques sobre el funcionament operatiu del servei Club de feina per tal d'obtenir informació sobre el seu rendiment i el grau d'assoliment dels objectius de l'àmbit.
- Elaborar informes i memòries del servei.
- Contribuir al manteniment del sistema de gestió de la qualitat basat en la norma UNE en ISO 9001:2015 de l'àmbit de Formació i Ocupació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ I DURADA DE LA BORSA.

El procediment de selecció serà concurs oposició lliure, que es caracteritza per una fase d'oposició, consistent en un exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball que l'aspirant haurà d'ocupar, de conformitat amb el què estableix l'Annex 1, i una fase de concurs, consistent en valorar els mèrits acreditats, més la possibilitat d'entrevista.

La borsa de treball que se'n derivi d'aquest procediment temporal de selecció tindrà una durada de vint-i-quatre mesos, esgotant-se un cop passat aquest període o per resolució de procediment selectiu d'Oferta Pública que contingui borsa de treball interí.

La prestació del servei en aquest àmbit és susceptible de ser per una o dues tardes a la setmana, quan el servei ho requereixi.

7. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cardedeu, Plaça Sant Joan, núm. 1 de Cardedeu, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú a les



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

administracions públiques **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOPB.**

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. **Índex** dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (**Diplomatura universitària, grau, equivalent o superior**), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. **Currículum** de la persona aspirant.
6. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base desena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL CONCURS OPOSICIÓ.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

S'estableix la previsió d' iniciar-se les proves corresponents a la present convocatòria en un període màxim de tres mesos.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Composició del Tribunal: tres tècnics/tècniques funcionaris de carrera de l'Ajuntament o personal laboral fix, un/a dels quals actuarà com a President del Tribunal i un/a com a Secretari/ària.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

10. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

Fase primera. Oposició.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: Prova escrita tipus test de coneixements generals i específics.

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la resolució d'un test de com a màxim 50 preguntes en el termini màxim de 60 minuts, d'acord amb el temari recollit a l'Annex 1 d'aquestes Bases.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts, cada pregunta ben contestada puntuarà per una unitat i cada resposta incorrecta descomptarà per 0,25 unitats.

Segona prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell C de català** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d' haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cardedeu dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Fase segona. Concurs.

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts (7 punts de mèrits i 3 d'entrevista), d'acord amb el barem següent:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública o empresa privada mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques tècniques vinculades a la de Tècnic/a del Club de Feina a raó de 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 4 punts. El topall



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

serà de 3 punts quan l'acreditació d'experiència sigui en empresa privada.

Fer constar que en aquest apartat es valorarà experiència en tasques com les següents:

- Orientació i acompanyament per a la recerca de feina
- Docència/Impartició/Disseny tallers d'orientació grupals
- Realització d'entrevistes ocupacionals
- Dinamització d'espais de recerca de feina (Club de feina o similars)
- Suport en l'orientació acadèmica i professional amb joves
- Elaboració d'indicadors d'avaluació i disseny d'instruments d'avaluació dels serveis
- Experiència en el treball amb col·lectius en risc
- Prospecció d'empreses
- Intermediació laboral- gestió d'ofertes de treball

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir fins a un màxim de 2 punts, segons l'esclat següent:

- Fins a 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02
- Entre 10 i 19 hores: 0,05 punts.
- Entre 20 i 50 hores: 0,15 punts.
- Més de 51 hores: 0,30 punts.

3.- Formació específica en informàtica, de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall de 0,50 punts.

4. Mestratges i post graus vinculats amb el lloc de treball a desenvolupar, a raó de 0,50 els mestratges i 0,25 els post graus i amb un topall màxim de 0,50 punts

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar a més un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i/o tota aquella



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

documentació acreditativa de les tasques realitzades, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l' Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Entrevista.

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i l'entrevista, si s'escau.

11. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral temporal, és a dir, en tot cas no permanent.

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i el Procediment Administratiu Comú.

13. PERIODE DE PROVA

El/la personal contractat haurà de superar un període de prova d'una durada de tres mesos en el mateix Ajuntament i en el lloc de treball assignat.



Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

14. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 1. Temari

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut, i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2.- Els Estatuts d'Autonomia: naturalesa jurídica i contingut. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut, principis fonamentals

Tema 3.- L'Administració Pública: concepte i principis. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 4.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Invalidesa dels actes: nul·litat, anul·labilitat, convalidació.

Tema 5.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Estructura. Terminis.

Tema 6.- Les polítiques actives d'ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Tema 7.- Els plans d'ocupació: objectius, disseny i gestió de projecte.

Tema 8.- Els Serveis Locals d'Ocupació: Concepte, organització i funcionament

Tema 9.- Possibilitats i funcionament de l'aplicatiu XALOC

Tema 10.- Els tècnics locals d'intermediació laboral. Perfil, evolució i funcions.

Tema 11.- El Club de feina. Organització, gestió i públic destinatari.

Tema 12.- El programa de Garantia Juvenil. Objectius i programes vinculats.

Tema 13.- Els itineraris personals d'inserció

Tema 15.- La protecció de dades de caràcter personal en el procés de recerca de feina.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

Tema 16.- L'orientació professional i laboral. Eines, vies i tècniques de recerca de feina.

Tema 17.- Normativa laboral i contractació vigent.

Tema 18.- Recursos d'inserció sociolaboral de col·lectius amb risc. Detecció i derivació.

Tema 19.- El model de competències ISFOL. Avaluació i desenvolupament de les competències professionals.

Tema 20.- Els processos d'acreditació de competències professionals.

A Cardedeu, 15 de gener de 2018

L'alcalde
Enric Olivé i Manté