



Unitat tramitadora: Unitat Administració Recursos Humans
AJT/10337/2019 Nomenaments Treball als barris 2020
Codi document: ARH13I1I4

Assumpte: Anunci convocatòria i bases reguladores del procés de selecció de tres llocs de treball de Tècnic/a de suport en orientació i formació ocupacional, un lloc de treball de Cap d'Estudis i tres llocs de treball de monitor per la Casa d'Oficis,

EDICTE

Per decret de la regidora delegada de l'àrea d'Economia i Serveis generals, de data 08-11-2019, es va aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció i constitució de borsa, per concurs-oposició, de tres llocs de treball de Tècnic/a de suport en orientació i formació ocupacional, d'un lloc de treball de Cap d'Estudis i de tres llocs de treball de monitors per la Casa d'Oficis, amb destinació al Programa de Treball als Barris de desenvolupament per l'any 2020.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

Bases reguladores del procés de selecció de tres llocs de treball de Tècnic/a de suport en orientació i formació ocupacional, i d'un lloc de treball de Cap d'Estudis i de tres llocs de treball de monitors per la Casa d'Oficis, amb destinació al Programa de Treball als Barris de desenvolupament per l'any 2020, amb creació de borsa.

1. NORMES GENERALS:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició de:

- Tres llocs de treball de Tècnic/a de suport en orientació i formació ocupacional, en règim funcional d'interinatge per executar programes de caràcter temporal segons estableix l'article 10.1.c) del reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Llocs equivalents al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, relatius a estudis universitaris de grau mitjà.



- Un lloc de treball de Cap d'Estudis per la Casa d'Oficis, en règim laboral temporal d'obra o servei per executar programes de caràcter temporal segons estableix l'article 15.1.a) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Lloc equivalent al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, relatius a estudis universitaris de grau mitjà en l'àmbit social, preferentment.
 - Tres llocs de treball de Monitor per la Casa d'Oficis, en règim laboral temporal d'obra o servei per executar programes de caràcter temporal segons estableix l'article 15.1.a) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Caldrà disposar d'una titulació acadèmica no universitària o disposar d'una experiència acreditada en l'àmbit de la docència professional i/o d'oficis.
 - Especialitats:
 - Cuina i Sala.
 - Animació (dinamització d'activitats de lleure infantil i juvenil).
 - Manteniment d'espais públics i habitatges.
- 1.2. La duració de la relació laboral s'iniciarà el 30 de desembre de 2019, per un període de 12 mesos, amb possibilitat de pròrroga cas que s'atorgui nova subvenció pels següents exercicis, però amb respecte del límit de tres anys de contracte establert a la normativa vigent, de manera que restarà prohibit prorrogar els contractes més enllà dels tres anys o generar concatenació de contractes laborals més enllà del límit màxim permès per l'Estatut dels Treballadors. Article 15.1.a) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, estableix que *"Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años (...)"* i per tal de donar compliment a la legislació vigent, l'Ajuntament s'atindrà allò que es disposa explícitament en aquest article.
- 1.3. El personal nomenat que resulti d'aquest procés de selecció, en cap cas ocuparà cap lloc de treball estructural del catàleg de llocs de treball de la Corporació.
- 1.4. El personal contractat que resulti d'aquest procés de selecció, en cap cas ocuparà cap lloc de treball estructural del catàleg de llocs de treball de la Corporació, ni es regirà pel Conveni Col·lectiu de l'Ajuntament de Vic ([article 1.2.d](#)).- *"Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni: (...) "El personal contractat mitjançant un pla d'ocupació municipal o contractat a l'empara d'algun pla d'ocupació per al foment de l'ocupació o la inserció laboral."*



- 1.5. La jornada en còmput anual serà de 37,25 hores setmanals. El tipus de jornada serà intensiva de dilluns a divendres de 9 a 15:30 hores pel personal vinculat a la Casa d'Oficis, i l'horari ordinari de l'Ajuntament per la resta de personal.
- 1.6. Les persones seleccionades hauran de superar el període de prova màxim previst en l'article 14.1. del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, tant si són contractats com si són nomenats.
- 1.7. La retribució bruta anual serà de 30.668,82€ i es liquidarà en un únic concepte de salari base, inclosos tots els conceptes salarials i dues pagues extraordinàries o la part proporcional de les pagues extraordinàries, en el seu cas.
- 1.8. La contractació i/o nomenament s'emmarca en la convocatòria 2019 de la Generalitat de Catalunya de Treball als Barris, en la qual s'ha sol·licitat subvenció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. La efectiva contractació i/o nomenament del personal seleccionat està condicionada a l'atorgament de la subvenció sol·licitada.
- 1.9. Les funcions que corresponen als llocs de treball, s'estableixen al Pla d'Execució Anual 2020 que justifica la sol·licitud de la subvenció i execució del programa específic de millor als barris:

Funcions bàsiques:

Lloc: Tècnic/a de suport en orientació i formació ocupacional.

- Suport en l'orientació, inserció laboral, assessorament i formació ocupacional d'aquelles persones residents als barris d'actuació que no estiguin ocupades o busquin una millora en l'ocupació, posant especial èmfasis a col·lectius amb dificultats especials: persones en situació de risc d'exclusió social, persones en situació d'atur de llarga durada i/o sense prestació, dones amb dificultats especials, persones novingudes, i altres, utilitzant la metodologia d'orientació per competències.
- Atenció directa individual als interessats, presencial i telefònica.
- Dinamització d'espais grupals
- Suport en la gestió i dinamització del club de feina.
- Formació en competències bàsiques digitals
- Prospecció d'empreses del territori
- Gestió d'ofertes de treball i el Viajove (destinat a joves amb dificultats específiques).

Lloc: Cap d'Estudis Casa d'Oficis.



- Coordinar la millora de l'ocupabilitat de les persones joves i proporcionar-los una qualificació i unes competències professionals suficients per a afavorir la seva inserció al mercat laboral amb unes mínimes garanties de continuïtat o promoció així com fer serveis d'utilitat pública d'interès social als barris que formen part del territori d'actuació del Pla de Barris.
- Planificar la dinàmica de funcionament i la gestió administrativa del projecte.
- Representació externa del projecte en el territori.
- Elaborar la sol·licitud de subvenció per dur a terme el programa Casa d'Oficis.
- Realitzar el control i la supervisió de l'execució del programa.
- Gestionar el procés de selecció del públic objectiu que participarà en el programa.
- Coordinar l'equip de treball assignat per dur a terme el programa.
- Realitzar el control del pressupost.
- Elaborar l'informe d'avaluació i justificació del programa que s'ha de lliurar a l'administració competent.

Lloc: Monitor Casa d'Oficis. Especialitat Cuina i Sala

- Desenvolupar i executar el programa formatiu i professional establert per proporcionar una qualificació i unes competències professionals suficients per a afavorir la inserció al mercat laboral
- Realització de les accions formatives específiques del mòdul.
- Preparar el material formatiu vinculat a la pròpia especialitat.
- Combinar les tasques de formació amb les d'orientació.
- Proposar activitats paral·leles i/o complementàries.
- Avaluar el nivell de qualificació assolit pels joves.
- Dur el control d'assistència a la formació dels/les alumnes.
- Elaborar informes sobre la formació i la tutorització realitzades que reflecteixin el seu desenvolupament, així com els resultats.
- Aplicar i formar en la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment de la normativa de règim intern.

Lloc: Monitor Casa d'Oficis. Especialitat Animació

- Desenvolupar i executar el programa formatiu i professional establert per proporcionar una qualificació i unes competències professionals suficients per a afavorir la inserció al mercat laboral
- Realització de les accions formatives específiques del mòdul.
- Preparar el material formatiu vinculat a la pròpia especialitat.
- Combinar les tasques de formació amb les d'orientació.
- Proposar activitats paral·leles i/o complementàries.



- Avaluar el nivell de qualificació assolit pels joves.
- Dur el control d'assistència a la formació dels/les alumnes.
- Elaborar informes sobre la formació i la tutorització realitzades que reflecteixin el seu desenvolupament, així com els resultats.
- Aplicar i formar en la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment de la normativa de règim intern.

Lloc: Monitor Casa d'Oficis. Especialitat Manteniment d'espais públics i habitatges.

- Desenvolupar i executar el programa formatiu i professional establert per proporcionar una qualificació i unes competències professionals suficients per a afavorir la inserció al mercat laboral
- Realització de les accions formatives específiques del mòdul.
- Preparar el material formatiu vinculat a la pròpia especialitat.
- Combinar les tasques de formació amb les d'orientació.
- Proposar activitats paral·leles i/o complementàries.
- Avaluar el nivell de qualificació assolit pels joves.
- Dur el control d'assistència a la formació dels/les alumnes.
- Elaborar informes sobre la formació i la tutorització realitzades que reflecteixin el seu desenvolupament, així com els resultats.
- Aplicar i formar en la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment de la normativa de règim intern.

Funcions comuns:

1. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 2. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 3. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.10. L'Ajuntament de Vic tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures



establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Vic amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Vic posa a la seva disposició: dpd@vic.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Vic. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vic de qualsevol canvi.

- 1.11. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.
- 1.12. Les persones aspirants que tot i haver superat el procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades o contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixen en el Projecte Treball als Barris, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, dimissions, renúncies o per cobrir noves necessitats temporals dins del mateix projecte de Treball als Barris.
- 1.13. La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva



contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, reubicació, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits següents:

- A. **Nacionalitat:** Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte a protecció dels interessos de les administracions públiques. Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.



- B. **Titulació:** Acreditar que s'està en possessió del títol o en condicions d'obtenir-lo o experiència prevista a la norma general 1.1 d'aquestes bases reguladores, segons el lloc de treball al que s'opta. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- C. **Edat:** Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.
- D. **Llengua catalana:** nivell suficiència (nivell C1) de la llengua catalana.
- E. **Llengua castellana:** les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- F. **Habilitació:** no haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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 el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera o fins a la contractació laboral.
- G. **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

3. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es



corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 60 minuts, dos temes d'entre els tres escollits pel tribunal a l'atzar d'entre els que detallen en el temari de coneixements generals de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees i la capacitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 60 minuts, un tema d'entre els dos temes escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees i la capacitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a donar solució per escrit en el termini màxim de 60 minuts, a un supòsit o pregunta de caràcter pràctic, entre dos a escollir que plantejarà el tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari específic que figura en annex I en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada,



així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Tercera prova. Entrevista per conèixer les aptituds /competències i la seva adequació al lloc de treball.

De caràcter obligatori i eliminatori. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal dels/les candidats/es.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".



També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública, l'Ajuntament de Vic, en els darrers dos anys, en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

3.2 .- Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) **Experiència professional:**

- cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del mateix grup de classificació o categoria professional), es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 4 punts.
- cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 2 punts.



El total en aquest apartat d'experiència serà fins a un màxim de 6 punts.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'30 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'50 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'60 punts.

c) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 1 punt
- Màster o Postgrau: 0,5 punts
- Diplomatura universitària o equivalent: 0,75 punts

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic0,50 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.....0,75 punts.

Només es valorarà un certificat; el de tingui major nivell.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els **deu dies naturals** següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB. La presentació de la sol·licitud suposarà fer declaració responsable conforme es compleixen tots i cada un dels requisits exigits en aquesta convocatòria i bases reguladores, no havent-se d'acreditat aquests documentalment, en aquest moment, excepte pels requisits d'acreditació de llengua catalana i llengua castellana.

Les **sol·licituds de la presentació de mèrits** en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants



que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Vic durant els tres dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

D'acord amb el que preveu [l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic](#), per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà de l'import de 12,05€ pels aspirants a ocupar el lloc de Tècnic/a de Suport d'Orientació i el lloc de Cap d'Estudis, i 8,05€ pels aspirants a ocupar el lloc de Monitor.

La taxa per drets d'examen per convocatòria de personal interí o laboral temporal serà el 50% dels imports fixats. Estan exempts/es de pagament de la taxa els/les aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, es trobin en situació d'atur, inscrits/es a l'oficina de treball del Departament de Treball i/o si escau, de l'INEM, i no perceben cap prestació econòmica.

Pel què fa al pagament de la taxa si el tràmit es fa a la seu electrònica no cal fer el pagament previ, ja que per finalitzar la inscripció electrònica és obligatori realitzar el pagament de la taxa, com un pas més, en la tramitació electrònica de participació en processos selectius.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Pl. Major, 1 - 08500 VIC Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00h. a 14:00h.

I de dilluns a dijous, de 16:00h. a 18:00h (excepte el període comprès entre el 18 de juny i el 16 de setembre, les vigílies dels dies festius, la Setmana Santa i les festes de Nadal).

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC



De dilluns a divendres, de 9:00 h a 14:00 h (excepte les festes de Nadal i depenent de les necessitats del servei els períodes de Setmana Santa i el mes d'agost).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web www.vic.cat, caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada. A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent:

<https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

Pel què fa al pagament de la taxa si el tràmit es fa a la seu electrònica no cal fer el pagament previ, ja que per finalitzar la inscripció electrònica és obligatori realitzar el pagament de la taxa, com un pas més, en la tramitació electrònica de participació en processos selectius.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres amb els seus respectius suplents,

Presidència: Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública.

Vocalies: Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix de la Corporació o de qualsevol altre Administració Pública.

D'entre els vocals es nomenarà el secretari o secretària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.



El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres.

7. LLISTA D'APROVATS:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

8. BORSA DE TREBALL:

Els aspirants que no siguin contractats ni nomenats, però hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reiterarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.



Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada. No obstant, quedarà sense efectes en el moment que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

9. RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició



interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

10. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 9a.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. En tot allò no previst en les presents bases reguladores s'ha de procedir segons el que determinin les normes vigents i disposicions concordants.

ANNEX I

TEMARI GENERAL COMÚ:

1. La constitució espanyola de 1978: Els drets fonamentals.
2. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
3. Drets i deures dels empleats públics.
4. El municipi: Els òrgans de representació política.
5. La protecció de dades de caràcter personal (LOPD): Drets Arco.
6. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern: Obligacions, límits i publicitat.

TEMARI ESPECÍFIC Tècnic/a de suport en orientació i formació ocupacional:

1. La xarxa de serveis locals d'ocupació Xaloc.
2. El Servei Local d'Ocupació.
3. El programa Treball als barris.
4. Sol·licitud, execució i justificació de Treball als barris
5. La Casa d'Oficis de Treball als barris.



6. El Viajove del programa Treball als barris.
7. Altres programes de polítiques actives d'ocupació que es poden realitzar des de l'administració local.
8. Formació per l'ocupació.
9. L'atur a Vic i comarca.
10. La contractació a Vic, Osona i Catalunya.
11. El mercat de treball a Vic, Osona i Catalunya.
12. La promoció econòmica a l'Ajuntament de Vic.
13. Entrevista ocupacional per competències.
14. Factors que influeixen en l'ocupabilitat d'una persona.
15. L'orientació laboral per competències. Pla de treball.
16. Tècniques de recerca de feina.
17. Competències: de base, tècniques i transversals.
18. Currículum per competències.
19. Entrevista de selecció.
20. Processos de selecció.
21. Club de feina.
22. L'aplicatiu xaloc com a eina d'intermediació laboral. Demandants.
23. L'aplicatiu xaloc com a eina d'intermediació laboral. Empreses.
24. L'aplicatiu xaloc com a eina d'intermediació laboral. Ofertes de treball.

TEMARI ESPECÍFIC Monitors:

1. Programa Treball als Barris
2. Oferta formativa reglada i no reglada
3. Serveis d'Orientació professional per a joves
4. L'atur juvenil a Vic i comarca
5. Factors que incideixen en l'ocupabilitat dels joves
6. Cases d'Oficis: Objectiu, fases i accions
7. Cases d'Oficis: Destinataris i àmbits d'actuació
8. Cases d'Oficis: Característiques del Programa formatiu
9. Cases d'Oficis: Selecció de les persones destinatàries i del personal directiu, docent i de suport
10. Cases d'Oficis: gestió de les incidències relacionades amb l'alumnat
11. Documentació de seguiment de les persones participants a les Cases d'Oficis
12. La contractació dels joves participants en el programa Cases d'Oficis
13. Entitats col·laboradores amb el programa Cases d'Oficis de l'Ajuntament de Vic.
14. Sistema d'avaluació dels programes Cases d'Oficis

TEMARI ESPECÍFIC Cap d'Estudis:

1. Polítiques actives d'ocupació SOC
2. Programa Treball als Barris



3. Oferta formativa reglada i no reglada
4. Programes de qualificació professional per a joves
5. Serveis d'Orientació professional per a joves
6. Xarxa Xaloc de Serveis Locals d'Ocupació
7. El servei Local d'Ocupació de Vic
8. L'atur juvenil a Vic i comarca
9. Factors que incideixen en l'ocupabilitat dels joves
10. Cases d'Oficis: Objectiu, fases i accions
11. Cases d'Oficis: Destinataris i àmbits d'actuació
12. Cases d'Oficis: Característiques del Programa formatiu
13. Cases d'Oficis: Selecció de les persones destinatàries i del personal directiu, docent i de suport
14. Cases d'Oficis: Gestió de les incidències relacionades amb l'alumnat
15. Aplicatiu PFI-Gia per a la gestió de les Cases d'Oficis
16. Documentació de sol·licitud i execució del programa Cases d'Oficis
17. Documentació de seguiment de les persones participants a les Cases d'Oficis
18. Normativa específica de subcontractació a les Cases d'Oficis
19. Programa de beques formatives per als participants de la Cases d'Oficis
20. La contractació dels joves participants en el programa Cases d'Oficis
21. Control del pressupost de despeses en el marc del programa Cases d'Oficis
22. Justificació econòmica de les Cases d'Oficis: modalitat, criteris i documentació
23. Entitats col·laboradores amb el programa Cases d'Oficis de l'Ajuntament de Vic.
24. Sistema d'avaluació dels programes Cases d'Oficis

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
11-11-2019 14:19