



EDICTE

Pel qual es fa públic que per Resolució de Presidència núm. 2020/657, de data 25 de maig de 2020, s'ha aprovat les bases reguladores i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció i la creació de diverses borses de treball per a la selecció de personal laboral temporal que hauran de participar en el programa "SUPPORT ACTUACIONS MUNICIPALS PER A LA SOSTENIBILITAT (SAMS)" de l'Ajuntament de Ripollet, atorgat per l'Àrea Metropolitana de Barcelona a l'Ajuntament de Ripollet, d'acord amb les següents característiques:

"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR DIVERSES BORSSES DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PROGRAMES OCUPACIONALS CORRESPONENTS AL PROJECTE "SUPPORT ACTUACIONS MUNICIPALS PER A LA SOSTENIBILITAT (SAMS)" DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, INCLÒS EN EL PLA METROPOLITÀ DE SUPORT A LES POLÍTIQUES SOCIALS MUNICIPALS DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA, PRIMERA CONVOCATÒRIA 2020-2021.

1. Objecte de la convocatòria: És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de diferents professionals per cobrir 22 llocs de treball de programes ocupacionals, concretament pel projecte Suport Actuacions Municipals per la Sostenibilitat (SAMS) del Programa Metropolità de Dinamització del mercat de treball en el marc del Pla metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2016-2019, primera convocatòria 2020-2021, per a l'execució del Programa de suport a l'ocupació de l'Ajuntament de Ripollet.

2. Requisits de participació:

2.1. Requisits generals.

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

- a) *Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.*
- b) *Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.*
- c) *Estar en possessió del títol establert als requisits específics Annex 1. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.*
- d) *No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.*
- e) *Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.*
- f) *No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.*
- g) *Prioritàriament, no haver participat en la convocatòria anterior del Programa Metropolità de Dinamització del mercat de treball (AMB), tret de les persones que s'hagin incorporat en situacions de substitució inferiors a tres mesos o personal tècnic que hagi desenvolupat activitats vinculades a la gestió del projecte.*
- h) *En situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al SOC i amb l'Informe de vida laboral actualitzat.*
- i) *No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social.*

**2.2. Requisits específics.**

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir, a més els requisits específics, que es detallen a l'annex d'aquestes Bases per a cada perfil professional.

3. Llocs de treball previstos i projectes a desenvolupar:

Actuació	Lloc de treball	Nombre contractes
1 Suport actuacions de mobilitat, manteniment i millora de la convivència.	Peó/na de neteja caps de setmana	2
	Auxiliar informador/a Rbici	6
	Auxiliar informador/a comunitari/a	8
2 Suport acompanyament per a la transformació dels serveis d'atenció arrel de l'administració electrònica	Administratiu/va	4
	Tècnic auxiliar informàtic	1
	Tècnic/a mig	1
TOTAL:		22

4. Condicions de les contractacions

Per a cada lloc de treball, serà d'aplicació allò establert a la taula retributiva personal de Plans i Projectes ocupacionals per a l'any 2020, per a cada lloc de treball tipus i grup de classificació, aprovada en sessió plenària de data 19 de desembre de 2019:

Lloc de treball/ grup	Període contractació	2020	2021	Jornada laboral	Retribució bruta mensual
Peó de neteja caps de setmana./EPO	12 mesos	Juliol 2020 a juny 2021		Parcial 28h setmana	908,00 per jornada parcial (28h/setmana)
Auxiliar informador/a Rbici/C2PO	6 mesos	3 contractes Juliol a desembre	3 contractes maig a octubre	Completa	1.170,00 per jornada completa
Auxiliar informador/a comunitari/ C2PO	6 mesos	4 contractes Juliol a desembre	4 contractes maig a octubre	Completa	1.170,00 per jornada completa
Administratiu/va/C1PO	12 mesos	Juliol 2020 a juny 2021		Parcial (2 persones) 29,75 h/setmana Completa (2)	1.215,50 per jornada parcial de (29,75h/setmana) 1.430 per jornada completa



			persones)	
Tècnic/a auxiliar informàtic/C1PO	12 mesos	Juliol 2020 a juny 2021	Completa	1.430 per jornada completa
Tècnic/a mig/ A2PO	12 mesos	Juliol 2020 a juny 2021	Completa	1.545 per jornada completa

5. Presentació de les sol·licituds:

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació, mitjançant instància genèrica juntament amb la declaració i sol·licitud de participació al procés de selecció (Annex 4) aportant la documentació requerida preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú d'elles administracions públiques. En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, l'aspirant ho haurà de comunicar al Departament d'Ocupació, mitjançant escrit al correu electrònic ofertesot@ripollet.cat, abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds.

Amb la presentació de la instància s'hauran de adjuntar els documents següents:

- Sol·licitud-Declaració de participació
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral actualitzat

La instància incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que les dades que consten a la instància i sol·licitud són verídiques.

La restar de documentació que acrediten els requisits i mèrits, seran requerits a posteriori per l'òrgan de selecció, una vegada finalitzat el procés, les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar:

- Acreditació d'estar a l'atur i inscrit com a Demandant d'Ocupació DONO
- Titulació mínima exigida
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball.
- Acreditació d'experiència manifestada.
- Autorització de consulta de les dades d'IRPF i pensions exemptes a l'Agència Estatal d'Administració Tributària, en cas de no autoritzar la consulta esmentada s'haurà d'aportar el certificat corresponent.
- Acreditació del grau de discapacitat (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus) – si s'escau –
- Qualsevol altra documentació que sigui necessària per a justificar els requisits de cada lloc de treball als que es presenti

L'Ajuntament de Ripollet podrà fer la consulta de les dades manifestades, disponibles per mitjans telemàtics, a altres administracions per a la seva comprovació.

La no veracitat de les mateixes comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu.

6. Procediment de selecció i terminis

Les bases de la convocatòria de procés selectiu es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al BOPB. Els restants anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la corporació. Així mateix, es presentarà oferta genèrica a l'Oficina de Treball de Ripollet.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOPB.



1a.fase: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació.

Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes es poden presentar als mateixos llocs on es va presentar la sol·licitud, passat aquest termini es farà pública la llista definitiva.

2a.fase: valoració dels mèrits i dels criteris socioeconòmics declarats, segons les taules de barem que consten en l'annex 2 de les Bases.

2.1 Valoració de mèrits (Annex 2)

Aquesta fase consistirà, per una banda, en la valoració dels mèrits al·legats al currículum.

La puntuació màxima que es podrà atorgar estaran distribuïts entre els criteris a) i b) següents:

a) Per l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral i, a més:

- Els serveis prestats a les administracions públiques, amb la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència en el sector privat, amb els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

b) Per formació professional, només es valoraran els cursos que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Els aspirants seleccionats han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores.

2.2 Valoració dels criteris socioeconòmics (Annex 2):

Per una altra banda, la informació econòmica declarada i la documentació aportada per cada persona participant permetrà la valoració dels criteris socioeconòmics següents:

a) Càrregues familiars: Per cada persona descendents sempre que siguin: Menors de 18 anys o Majors de 18 anys amb discapacitat igual o superior al 33% a càrrec s'atorgarà la puntuació segons la taula de barem que figura a l'annex 2.

En qualsevol moment és podrà demanar la documentació acreditativa, que serà el llibre de família i certificat d'empadronament actualitzat.



b) *Ingressos propis: Es tindrà en compte el nivell d'ingressos declarats per la persona i s'atorgaran la puntuació segons s'indica en la taula de l'annex 2*

c) *Edat. Es tindrà en consideració l'edat que tingui la persona sol·licitant en el moment de finalització del termini de presentació de les sol·licituds d'acord amb el barem explicat a l'annex 2.*

d) *Temps a l'atur. Pel còmput del període en atur es comptabilitzarà des de la data de l'últim contracte fins la data de presentació de la sol·licitud. En qualsevol moment és podrà sol·licitar que porti certificat del SOC acreditatiu d'aquesta circumstància.*

e) *Altres situacions*

Totes les persones que justifiquin pertànyer o tenir qualsevol dels condicionants o situacions indicats a continuació, rebran la puntuació segons barem de l'annex 2:

-Persona que no percep cap prestació contributiva ni altres prestacions ni subsidis s'obtindrà la puntuació sempre que la persona porti certificat del SOC acreditatiu d'aquesta circumstància.

-Dona.

-Persona que pertany al col·lectiu Trans.

-Família monoparentals, o família nombrosa.

-Família amb tots els membres en situació d'atur.

-Persona en fase d'esgotament del RMI.

-Persona que no tenen la cotització suficient per a que se'ls reconegui la pensió de jubilació.

-Persona amb certificat de discapacitat igual o superior al 33%.

-Persona amb un informe de vulnerabilitat de SS.

Un cop valorats els mèrits curriculars i els criteris socials, es publicaran els seus resultats al tauler d'edictes electrònic de la Corporació amb indicació de les persones que queden convocades per l'entrevista personal, les dates, llocs i hores.

3a.fase:entrevista personal (Annex 3)

El tribunal de selecció determinarà si és necessari fer l'entrevista personal, per valorar la seva idoneïtat al lloc de treball. També es podrà realitzar entrevista per aquells casos d'empat de puntuació entre dos o més aspirants, o per a clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats, així com per definir actituds i competències dels mateixos.



En el cas de realitzar-se aquesta consistirà en una entrevista personal, en la que es valorarà:

a) Qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerits per ocupar el lloc de treball.

b) I valoració de les actituds respecte a la participació en el programa tenint en compte la seva millora de l'ocupabilitat.

La puntuació vé determinada segons la taula descrita en l'annex 3.

Prova d'acreditació de coneixement del català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball (veure annex requisits específics), hauran de realitzar una prova escrita i/o oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat corresponent d'acord amb allò que s'estableix a 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Es reserva un 5% del total de llocs de treball a les persones que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33%.

Si els llocs de treball reservats en l'apartat anterior queden desertes s'incorporaran persones de la llista de reserva.

Les persones seleccionades es comprometran, si s'escau, a signar i acceptar l'assistència a formació i tutories durant el període de contractació, proposades pel personal tècnic del Departament d'Ocupació i/o la pròpia convocatòria dels plans d'ocupació.

7. Tribunals de selecció

Es constituïran diferents Tribunals per a la selecció de cada perfil professional que estaran composts per una Presidència i dos vocals.

La Secretaria recaurà en personal funcionari de la corporació, o, si no n'hi ha, un altre tipus de personal dependent del Departament d'Ocupació, que tindrà veu, però no vot.

El Tribunal podrà disposar, si així ho considera necessari, incorporar a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que no tindran la condició de membres del Tribunal.



8. Resultats finals

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, es confeccionarà i publicarà els resultats finals obtinguts per a cada aspirant, per ordre de puntuació, per a cada categoria amb indicació de les persones que seran proposades a l'òrgan competent per a ser contractades o nomenades interinament.

Així mateix es confeccionarà la relació de persones suplents per a cada categoria que podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció quan es donin vacants en cadascuna de les categories que s'ofereixen.

9. Contractació/nomenament i condicions de treball

Les persones que siguin seleccionades per a ser contractades hauran de presentar davant del Departament d'Ocupació de l'Ajuntament, dins el termini màxim de 10 dies naturals a partir de la corresponent notificació, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el corresponent contracte o nomenament. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada o nomenada i es procedirà a avisar a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral d'obra o servei determinat.

S'establirà un període de prova d'un mes, en cas de no superació el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant el motiu.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les alegacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Ripollet, a 26 de maig de 2020

L'alcalde, Josep Maria Osuna Lopez



ANNEX A LES BASES:

Annex 1 Requisits específics dels diferents llocs de treball i tasques a realitzar

Lloc de treball	Requisits específics	Feines a realitzar
Peons neteja (Cap setmana)	<ul style="list-style-type: none"> -No hi ha requisits formació. -Disponibilitat de treballar caps de setmana i festius 	<ul style="list-style-type: none"> -Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional. -Manteniment i neteja carril bici, camí del riu, camí de la serra, rambla, passarel·la pont i altres zones de Ripollet. -Manteniment i neteja al voltant dels contenidors de residus. -Manteniment i neteja de parcs i jardins. -Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball. -Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
Auxiliars informadors (R-BICI)	<ul style="list-style-type: none"> -Graduat escolar o similar -Atenció al públic i coneixements de l'ús i reparació de bicicleta -Disponibilitat per treballar caps de setmana - Nivell B de català o equivalent 	<ul style="list-style-type: none"> -Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional. -Donar resposta a les demandes de la ciutadania en temes de bicicletes. -Petites reparacions de bicicletes. -Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball. -Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
Auxiliars informadors Comunitaris	<ul style="list-style-type: none"> - Titulació Graduat Escolar o similar. - Disponibilitat per treballar els caps de setmana i festius. -Certificat de no delictes penals. - Nivell B de català o equivalent 	<ul style="list-style-type: none"> -Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional. -Sensibilitzar i promoció d'actituds cíviques al municipi. -Promoure el civisme i desenvolupar tasques de prevenció de conflictes en les zones més problemàtiques de Ripollet. -Prevenir conductes, actituds i comportaments que afectin al municipi mitjançant la conscienciació i sensibilització. -Difondre materials de campanyes de civisme de Ripollet -Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball. -Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
Administratiu/va	<ul style="list-style-type: none"> -Estar en possessió de la titulació de 	<ul style="list-style-type: none"> -Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria



	<p>CFGM en Gestió Administrativa, Batxillerat o equivalent.</p> <p>- Nivell de suficiència de català C.</p>	<p>professional.</p> <p>-El personal administratiu duu a terme funcions de suport a la persona tècnica en la gestió administrativa general d'una entitat i recolza els processos administratius propis dels departaments de la entitat.</p> <p>-Les seves funcions consisteixen en: registrar i arxivar documentació sobre la tresoreria de l'entitat (factures, notes de despeses, albarans, etc.), de forma manual i informatitzada.</p> <p>-Rebre, filtrar i transmetre informació oral i escrita mantenint el sistema de comunicació dels diferents departaments de l'entitat</p> <p>-Prestar suport en les funcions d'administració, etc.</p>
Tècnic/a Aux. Informàtic	<p>-Estar en possessió de CFGM en Sistemes microinformàtics i xarxes o similar.</p> <p>- Nivell de suficiència de català (C).</p>	<p>-Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional.</p> <p>-Donar suport al servei de suport informàtic de l'entitat.</p> <p>-Realitzar treballs d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics: equips informàtics, xarxes, perifèrics, programari de base, etc.; es a dir, totes aquelles aplicacions que requereixen un major coneixement del hardware. A més a més, recolza a la persona usuària en l'ús de les aplicacions sobre els sistemes microinformàtics.</p> <p>-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p>
Tècnic/a mig suport programes ocupacionals i formatius.	<p>-Estar en possessió de la titulació universitària en branques socials (psicologia, pedagogia, educació social)</p> <p>- Nivell de suficiència de català (C).</p>	<p>-Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional.</p> <p>-Portar a terme tasques de suport a la gestió dels programes ocupacionals.</p> <p>-Donar suport i acompanyament a les persones participants.</p> <p>-Suport en les accions formatives previstes dins dels programes ocupacionals.</p> <p>-Realitzar la justificació tècnica dels programes ocupacionals.</p> <p>-Coordinació amb altres agents del territori.</p> <p>-Redacció de memòries.</p>

Annex 2 Taula de Barem de criteris

Concepte	Barems	Puntuació
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB EL LLOC DE FEINA	Més de 24 mesos	15 punts
	Entre 13 i 24 mesos	10 punts
	Entre 6 mesos i 12 mesos	5 punts



	De 1 a 5 mesos	1 punt
FORMACIÓ PROFESSIONAL RELACIONADA AMB EL LLOC DE FEINA	(màxim 5 punts)	
	Per cursos de 8 a 25 hores	0,20 punts
	Per cursos de 26 a 50 hores de durada	0,30 punts
	Per cursos de 51 a 75 hores de durada	0,40 punts
	Per cursos de durada superior a 76 hores	0,50 punts
CÀRREGUES FAMILIARS (Fills/es <18anys o amb discapacitat =>33%)	4 fills/es o més	5 punts
	3 fills/es	3 punts
	2 fills/es	2 punt
	1 fill/a	1 punt
INGRESSOS INDIVIDUALS	Ingressos < 25% del SMI. Menys de: 225,00€	10 punts
	Ingressos entre 25% i el 50% del SMI: de 225,00€ a 450,00€	8 punts
	Ingressos entre 50% i el 75% del SMI: de 450,00 € a 675,00€	6 punts
	Ingressos entre el 75% del SMI i el SMI de 675,00 € a 900,00€	4 punts
	Ingressos > al SMI però no sobrepassa el 50% de 900,00 € a 1.350,00€	2 punts
	Ingressos > 50% del SMI: 1.350,00€	1 punt
EDAT	ser major de 45 anys	5 punts
	ser menor de 30 anys	3 punts
	Entre 30 i 45 anys	1 punt
TEMPS A L'ATUR	Més de 24 mesos i un dia	10 punts
	Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	6 punts
	Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	4 punt
	Entre 3 i 6 mesos	1 punt
ALTRES SITUACIONS o CONDICIONS	Persona que No percebre cap prestació contributiva ni altres prestacions ni subsidis	1 punt
	Dona	1 punt
	Persona que pertany al col·lectiu Trans	1 punt
	Família monoparentals	1 punt
	Família nombrosa	1 punt
	Família amb tots els membres en situació d'atur	1 punt
	Persona en la fase d'esgotament del RMI	1 punt
	Persona que no tenen la cotització suficient per a que se'ls reconegui la pensió de jubilació	1 punt



	Persona amb certificat de discapacitat =>33%	1 punt
	Persona amb un informe de vulnerabilitat de SS	1 punt

Annex 3 Competències i actituds requerides pels diferents llocs de treball

Lloc de treball	Competències i actituds requerides	Puntuació
Peons neteja (Cap setmana)	<p>Orientació al servei</p> <p>Treball en equip</p> <p>Autonomia</p> <p>Autocontrol</p> <p>Flexibilitat</p> <p>Resolució de conflictes</p> <p>Organització del treball</p> <p>Rendibilitat i eficàcia</p> <p>Resistència</p> <p>Força física</p>	<p>-40 punts per la totalitat de competències i/o actituds</p> <p>-20 punts pel 50% de competències i/o actituds</p> <p>-10 punts pel 25% de competències i/o actituds</p> <p>-5 punts per menys del 25% de competències i/o actituds</p>
Auxiliars informadors (R-BICI)	<p>Atenció al client</p> <p>Treball en equip</p> <p>Autonomia</p> <p>Adaptació</p> <p>Flexibilitat</p> <p>Resolució de conflictes.</p> <p>Organització del treball</p> <p>Rendibilitat i eficàcia</p> <p>Relació interpersonal</p> <p>Interès i voluntat d'aprenentatge</p>	<p>-40 punts per la totalitat de competències i/o actituds</p> <p>-20 punts pel 50% de competències i/o actituds</p> <p>-10 punts pel 25% de competències i/o actituds</p> <p>-5 punts per menys del 25% de competències i/o actituds</p>
Auxiliars informadors Comunitaris	<p>Atenció al client</p> <p>Treball en equip</p> <p>Autonomia</p> <p>Adaptació</p> <p>Flexibilitat</p> <p>Resolució de conflictes.</p> <p>Organització del treball</p> <p>Rendibilitat i eficàcia</p> <p>Relació interpersonal</p>	<p>-40 punts per la totalitat de competències i/o actituds</p> <p>-20 punts pel 50% de competències i/o actituds</p> <p>-10 punts pel 25% de competències i/o actituds</p> <p>-5 punts per menys del 25% de competències i/o actituds</p>



		<i>Actitud d'escolta activa.</i>	
<i>Administratiu/va</i>		<i>Atenció al client</i> <i>Treball en equip</i> <i>Autonomia</i> <i>Adaptació i gestió del canvi</i> <i>Flexibilitat</i> <i>Organització del treball</i> <i>Rendibilitat i eficàcia</i> <i>Relació interpersonal</i> <i>TIC</i> <i>Iniciativa</i>	-40 punts per la totalitat de competències i/o actituds -20 punts pel 50% de competències i/o actituds -10 punts pel 25% de competències i/o actituds -5 punts per menys del 25% de competències i/o actituds
<i>Tècnic/a Informàtic</i>	<i>Aux.</i>	<i>Treball en equip</i> <i>Autonomia</i> <i>Adaptació i gestió del canvi</i> <i>Flexibilitat</i> <i>Organització del treball</i> <i>Rendibilitat i eficàcia</i> <i>Relació interpersonal</i> <i>TIC</i> <i>Analítica i observació</i> <i>Resolutiu/va</i>	-40 punts per la totalitat de competències i/o actituds -20 punts pel 50% de competències i/o actituds -10 punts pel 25% de competències i/o actituds -5 punts per menys del 25% de competències i/o actituds
<i>Tècnic/a mig suport programes ocupacionals i formatius.</i>		<i>Atenció al client</i> <i>Treball en equip</i> <i>Autonomia</i> <i>Adaptació i gestió del canvi</i> <i>Flexibilitat</i> <i>Organització del treball</i> <i>Relació interpersonal</i> <i>TIC</i> <i>Resolutiu/va i polivalent.</i> <i>Empàtica</i>	-40 punts per la totalitat de competències i/o actituds -20 punts pel 50% de competències i/o actituds -10 punts pel 25% de competències i/o actituds -5 punts per menys del 25% de competències i/o actituds

Annex 4 Declaració i sol·licitud de participació en el procés de selecció



Indicar per a quin perfil professional s'opta <i>(lloc de feina)</i>			
Cognoms i Nom (tal i com s'identifica al DNI/NIE)		DNI/NIE	
Domicili (Adreça)	Núm.	Pis	Porta
Població	Província	Codi postal	
Correu electrònic	Telèfon 1	Telèfon 2	
Representat per		DNI/NIE	
Data naixement	Permís residència	Permís treball	Nacionalitat
	<input type="checkbox"/> vigent	<input type="checkbox"/> vigent	
Situacions a declarar:			
Experiència laboral relacionada amb el lloc de feina <i>(indiqueu nom empresa o tasques)</i>		Indicar en mesos l'experiència laboral que té del lloc a optar:	
Experiència laboral a l'Administració local relacionada amb el lloc de feina <i>(indiqueu nom o tasques)</i>		Indicar en mesos l'experiència laboral que té del lloc a optar:	
Titulació Acadèmica <i>(Anomenar l'especialitat):</i>			Coneixement Català Certificació



Formació Reglada i/o homologada i ja finalitzada amb l'obtenció del títol o certificat pagament títol	<input type="checkbox"/> Sense estudis	<input type="checkbox"/> A (elemental)
	<input type="checkbox"/> Sense certificar – pendent d'homologar	<input type="checkbox"/> B (intermedi)
	<input type="checkbox"/> Estudis primaris - Graduat escolar – EGB	<input type="checkbox"/> C (suficiència)
	<input type="checkbox"/> Secundària obligatòria - ESO	Carnet conduir
	<input type="checkbox"/> FP1 - CFGM	<input type="checkbox"/> B
	<input type="checkbox"/> Batxillerat - COU	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> FP II - CFGS	Altres carnets professionals: (indicar):
	<input type="checkbox"/> Diplomatura - enginyeria tècnica o equivalent	
<input type="checkbox"/> Grau - Llicenciatura - enginyeria o equivalent		
Formació Professional No reglada relacionada amb el lloc de feina <i>(indiqueu nom del curs i duració en hores)</i>	Indicar en hores la formació relacionada amb el lloc a optar:	

Altres situacions a declarar:		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inscripció d'estar inscrit al Servei d'Ocupació Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació No ocupat (DONO).		
Temps d'atur.	Indicar mesos:	
Fills/es <18anys o amb discapacitats =>33%	Indicar número:	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No percebre cap prestació contributiva ni altres prestacions ni subsidis		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dona		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Persona pertanyen al col·lectiu Trans		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Famílies monoparentals		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Família nombrosa		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Famílies a tots els membres en situació d'atur		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Persones en la fase d'esgotament del RMI		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Persones que no tenen la cotització suficient per a que se'ls reconegui la pensió de jubilació		



<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Persones amb certificat de discapacitat			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Amb informe de vulnerabilitat de SS			
Dades econòmiques de la unitat familiar	Nom i cognom	Ingressos mensuals	Indiqueu procedència ingressos (prestació atur, pensions o ingressos per treball):
Sol·licitant		€	
Cònjuge / parella		€	
Altres (especificar):		€	
Altres (especificar):		€	
TOTAL			
Declaració responsable:			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sota la meua responsabilitat l'autenticitat de les dades recollides en aquesta instància i dels documents adjunts per a la participació en aquesta convocatòria.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Que compleixo els requisits establerts en l'oferta corresponent.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Que estic en possessió de la documentació que acredita el compliment dels requisits i de les obligacions a què es refereix aquesta declaració, per facilitar-la quan em sigui requerida per part d'aquest ajuntament.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei a cap administració pública.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tenir coneixement que la no veracitat de les dades facilitades comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu, sense perjudici dels efectes que pugui preveure la legislació vigent.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Autoritzo a que l'Ajuntament de Ripollet consulti les dades disponibles per mitjans telemàtics a altres administracions públiques, dels requisits i situacions declarades, per a la seva comprovació.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Autoritzo d'acord amb la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans/es als serveis públics, al servei responsable per realitzar les consultes de dades dels fitxers propietat de l'Ajuntament de Ripollet que siguin precises per a la tramitació i resolució de la present sol·licitud.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dono el meu consentiment exprés per tal que: les dades personals recollides a la sol·licitud siguin sotmeses a un tractament, de caràcter confidencial en els fitxers creats amb la finalitat de poder tramitar la vostra sol·licitud i únicament amb la finalitat de gestionar la participació en el procés de selecció, sent el Responsable l'Ajuntament de Ripollet			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vull ser notificat/da electrònicament per qualsevol tràmit o procediment del qual sigui part interessada o implicada, no cal tornar a indicar les dades per a les notificacions			