



<i>Document</i>	<i>Expedient</i>	<i>Data</i>	<i>Segell</i>
62162/2023	2535/2023	24-04-2023	

Centre InnovaU149

Procediment
H120 Plans d'ocupació i formació per al treball

Codi de verificació



5P191C166Z6N2B1906KH

TAULER D'EDICTES

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Pineda de Mar, en sessió de data 24 d'abril de 2023, va aprovar les bases reguladores del Procés de selecció dels Plans Ocupacionals Municipals 2023 de l'Ajuntament de Pineda de Mar, finançats per la Diputació de Barcelona, en el marc del «Plans d'Ocupació Local 2023»

ANNEX 1. BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PLA OCUPACIONAL PO1/2023 i PO2/2023 DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR, FINANÇATS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA EN EL MARC DEL FONS DE PRESTACIÓ – PLANS D'OCUPACIÓ LOCAL 2023

1. OBJECTE DE LES BASES REGULADORES

És objecte de les presents bases, regular el procés de selecció dels diferents plans ocupacionals 2023, a desenvolupar en diferents àmbits per l'Ajuntament de Pineda de Mar, finançats per la Diputació de Barcelona en el marc del Programa Plans d'Ocupació Local 2023.

Els diferents plans ocupacionals que es desenvoluparan mitjançant procés de selecció i nomenament de funcionaris interins per programes són els següents:

PROGRAMA	CATEGORIA PROFESSIONAL	DURADA DEL CONTRACTE	PERFIL S PROFESSIONALS
PO 1/2023	C2	7,5 mesos*	1 Auxiliar Administratiu/va
PO 2/2023	C1	7,5 mesos*	3 Administratiu/ves

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

- Estar en situació d'atur i/o desocupació: no estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o altri), amb independència de què compleixin o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social.



Ajuntament de Pineda de Mar

- Estar inscrit/a en el Servei d'Ocupació de Catalunya, dins la data límit de presentació de sol·licituds, com a demandant d'ocupació i no estar donat d'alta en caps dels règims de la seguretat social. Cal aportar el document d'estar inscrit al SOC juntament amb un informe de vida laboral actualitzat amb una antiguitat no superior a un mes (es pot obtenir via internet, prèvia informació del número de mòbil a la tresoreria de la Seguretat Social).

- Complir els requisits específics del pla d'ocupació pel qual s'opta.

- No haver estat contractat/da o nomenat/da per una administració pública a través d'un altre programa ocupacional, com el programa Treball i Formació o acció assimilable, finançada pel Servei d'Ocupació de Catalunya de la Generalitat de Catalunya, o bé la Diputació de Barcelona, en els darrers 12 mesos. Aquest requisit podrà no ser tingut en compte en aquells perfils professionals dels programes en què no es disposi de candidats/es suficients.

- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.

3. REQUISITS ESPECÍFICS PER A CADA PERFIL PROFESSIONAL

PROGRAMA	CATEGORIA PROFESSIONAL	PERFIL PROFESSIONAL	REQUISITS
PO1	C2	1 Auxiliar Administratiu/va	- Estar en possessió del Graduat escolar o GES o assimilable. - Disposar del nivell de suficiència del català C1 - Disposar d'experiència professional mínim de 6 mesos en l'àmbit de la gestió administrativa amb o sense atenció al públic.
PO2	C1	3 Administratiu/va	- Batxillerat, Tècnic/a superior en Cicles Formatius de grau superior, Formació Professional de segon grau, o qualsevol altre de títol equivalent - Disposar del nivell de suficiència del català C1 - Disposar d'experiència professional mínim de 6 mesos en l'àmbit de la gestió administrativa amb o sense atenció al públic.

En relació amb el nivell de català requerit, si no es pot acreditar mitjançant certificat del Consorci de Normalització Lingüística, els candidats/es tindran l'opció de realitzar una prova de nivell que tindrà caràcter eliminatori.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT

Les persones seleccionades se'ls efectuarà un nomenament de funcionari interí per programes, de conformitat amb l'article 10.1.c del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les funcions bàsiques a realitzar, la durada del nomenament, i la jornada de treball serà la corresponent a cada pla d'ocupació:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS BÀSIQUES	DURADA DEL
-----------------	-------------------	------------



Ajuntament de Pineda de Mar

		NOMENAMENT I JORNADA LABORAL
PO1 Auxiliar Administratiu/va	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.• Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar.• Càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars;• Arxiva documentació i realitzar el control de documents;• Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.• Informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament.• Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.• Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.	7,5 mesos jornada completa (aprox. segons data d'inici i finalització a 31/12/2023) 35 hores /setmanals
PO2 Administratiu/ves	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.• Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.• Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia per a la gestió de l'activitat del seu àmbit.• Elaborar i mantenir actualitzades bases de dades i documents de treball.• Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.• Atendre sol·licituds internes i/o externes de l'entitat, responent a aquelles consultes per a les quals està facultat.• Portar, si s'escau, el manteniment del Registre d'entrades i sortides.• I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.	7,5 mesos jornada completa (aprox. segons data d'inici i finalització a 31/12/2023) 35 hores /setmanals



5. SELECCIÓ

El procés selectiu es farà pel sistema de concurs, que consistirà d'una banda, en la valoració dels mèrits al·legats pel que fa al perfil professional, els criteris socials, l'itinerari d'inserció realitzat i el criteri de residència; i de l'altra en una entrevista amb els 10 primers candidats/es que hagin obtingut la millor puntuació en la valoració dels mèrits. En aquells plans d'ocupació que contemplin més d'un lloc de treball, es podran realitzar entrevistes als 15 primers candidats/es, si es considera oportú.

En cas d'empat en la puntuació, es prioritzarà el/la candidat/a que tingui millor puntuació en l'apartat del perfil professional; en cas de persistir l'empat es prioritzarà qui porti més temps a l'atur, i si continués persistint l'empat qui tingui millor puntuació en l'apartat de càrregues familiars.

5.1 Valoració de mèrits

Es constituirà una **Comissió Tècnica de Valoració**, integrada per la Cap d'Àrea de Serveis Interns i Centre Innova, o en qui delegui; 1 tècnic/a de Promoció Econòmica, i els corresponents Cap d'Àrea o responsables de cada un dels projectes/ plans ocupacionals a desenvolupar.

La Comissió Tècnica de Valoració avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/ per les aspirants, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada fins al termini de presentació de sol·licituds:

Perfil professional

1. Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0.50 punts per cada sis mesos complets (180 dies).
La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà l'acord amb què consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.
2. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria i cursos de formació, i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:
 - Altres titulacions acadèmiques superiors a les requerides, màsters o postgraus: 0.50 punts per a cadascuna
 - Cursos de formació i perfeccionament: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:
 - d'una durada fins a 20 hores: a raó de 0.10 punts cadascun
 - d'una durada fins a 40 hores: a raó de 0.20 punts cadascun
 - d'una durada fins a 60 hores a raó de 0.30 punts cadascun
 - d'una durada superior a 60 hores a raó de 0.40 punts cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.



Ajuntament de Pineda de Mar

criteris socials

1. Càrregues familiars:

- família monoparental: 0.50 punts
- família nombrosa: 0.50 punts
- membre de la unitat familiar amb grau de dependència: 0.75 punts
- tenir a càrrec menors d'edat: 0.25 punts. (en el cas que no s'hagi puntuat en els tres primers supòsits anteriors).

2. Estar en situació d'atur:

- Entre 6 - 12 mesos: 1 punt
- Entre 12 mesos i 1 dia i 24 mesos: 2 punts
- Més de 24 mesos: 3 punts

3. Edat:

- Entre 45 - 50 anys: 1 punt
- Entre 51 - 55 anys: 2 punts
- Més de 55 anys: 3 punts

Itinerari d'inserció realitzat:

Es valorarà amb un 1 punt haver realitzat una entrevista ocupacional i haver pactat un itinerari d'inserció laboral al Servei Local d'Ocupació del Centre Innova o als Serveis Socials Municipals, o en algun altre servei local d'ocupació de la província, i estar inscrit com "actiu" a la xarxa Xaloc. El registre de l'entrevista i/o accions fetes al servei haurà de ser previ a la publicació via web de les presents ofertes d'ocupació.

Aquest mèrit no caldrà justificar-lo, ja que es comprovarà d'ofici mitjançant el servei local d'ocupació del Centre Innova, únicament ho hauran de justificar aquelles persones usuàries d'altres serveis locals d'ocupació integrants de la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona.

Residència: es valorarà la residència a Pineda de Mar, d'acord amb els períodes de permanència següents:

- Menys d'un any: 0.25 punts
- Entre 1 any i 1 dia i 5 anys: 1 punt
- Entre 5 anys i 1 dia i 10 anys: 2 punts
- Més de 10 anys: 3 punts

Aquest criteri no caldrà justificar-lo, ja que es comprovarà d'ofici mitjançant l'Oficina d'atenció al Ciutadà (OAC).

5. 2 Entrevista

L'entrevista serà realitzada pels membres de la Comissió Tècnica de Valoració i consistirà a mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal d'avaluar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir. En l'entrevista es valorarà:



Ajuntament de Pineda de Mar

- Qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerit per ocupar el lloc de treball. Fins a 3 punts.

- L'estimació de la incidència que la participació en el pla pot provocar en la millora de les possibilitats d'inserció laboral posterior o d'accés a altres situacions socials i econòmiques més estables (per exemple, jubilació....). Fins a 3 punts

- L'estimació de la incidència que la participació en el pla pot provocar en la prevenció de situacions de greu risc de pobresa o exclusió social. Fins a 3 punts

En funció del lloc de treball a cobrir es podrà determinar la realització d'alguna prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar, per comprovar la idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball a ocupar. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts. En cas contrari, la persona aspirant quedarà eliminada del procés de selecció.

La data, lloc, hora i les persones convocades per fer la prova, si s'escau, es publicaran al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds, juntament amb la documentació, es presentaran dins del termini dels 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament, i al portal web d'ofertes del servei d'ocupació local de Pineda de Mar:

<https://xaloc.diba.cat/>

Per formalitzar les seves sol·licituds els candidats/es hauran d'inscriure's a les corresponents ofertes del portal web esmentat (<https://xaloc.diba.cat/>) segons procediment d'autocandidatura; a més, les persones interessades a participar en els processos de selecció, hauran de presentar la següent documentació, si escau, mitjançant instància a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament:

- Currículum personal i professional actualitzat
- DNI/NIE
- Document acreditatiu d'estar inscrit al SOC com Demandant d'Ocupació no Ocupat (DONO)
- Informe vida laboral amb una antiguitat **no superior a un mes**
- Titulació acadèmica exigida per al lloc o llocs de treball pels quals s'opta.
- Acreditació del nivell de català, si s'escau
- Acreditació de la formació complementària relacionada al currículum
- Documentació acreditativa de tenir reconeguda la condició de família monoparental i/o monomarental, si s'escau
- Documentació acreditativa de tenir reconeguda la condició de família nombrosa, si s'escau.
- Documentació acreditativa de la discapacitat igual o superior al 33% de la persona sol·licitants, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, i no esmentats anteriorment



FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS SOBRE ELS MÈRITS AL·LEGATS

- Per tal d'acreditar el temps treballat, sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, és obligatori que de la documentació presentada es desprengui: data d'altra a l'empresa, data de baixa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. Per tant, és necessari presentar un informe de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació de l'empresa. L'informe de vida laboral ha de ser amb una antiguitat no superior a un mes (es pot sol·licitar via internet prèvia informació del número de telèfon mòbil a la tresoreria de la Seguretat Social).
- En el cas del treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.
- Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible el programa formatiu.
- Per a l'acreditació de família monoparental o nombrosa caldrà aportar el carnet vigent que ho acrediti.
- Per acreditar que un membre de la unitat familiar té un grau de dependència caldrà aportar la resolució d'aquest grau i certificat de convivència.
- Per acreditar el fet de tenir menors d'edat a càrrec, caldrà aportar el llibre de família o certificat de convivència.
- Per acreditar el temps d'atur caldrà aportar un informe de vida laboral actualitat amb una antiguitat no superior a un mes.

7. ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES I DATA DE LES ENTREVISTES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 15 dies naturals següents, per cada lloc de treball ofertat es farà pública la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, així com la valoració provisional dels mèrits al·legats en el cas de les persones admeses, al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, on l'aspirant s'haurà d'identificar amb el seu NIF/NIE

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, per cada lloc de treball ofertat, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de l'entrevista de selecció, per a aquells aspirants preseleccionats.

8. RESULTATS DE LA SELECCIÓ

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes, la Comissió Tècnica de Valoració publicarà la llista de persones seleccionades per a cada lloc de treball ofertat, amb la puntuació obtinguda i, per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que seran proposades a l'alcaldia per a ser contractades, i es penjarà al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament.



9. NOMENAMENT

Els aspirants seran cridats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, per tal de ser nomenats funcionaris/es interins per programes d'acord amb la proposta d'adscripció als diferents serveis de l'Ajuntament.

La resta de persones quedaran en llista d'espera durant el període de vigència dels respectius plans d'ocupació.

Les persones que siguin cridades per ser nomenades, hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament (Plaça Catalunya, 1 1a planta), dins del termini de 5 dies naturals a partir de la corresponent notificació o avís, els documents que se'ls requereixin per formalitzar el nomenament corresponent. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenats i es procedirà a cridar al següent candidat/a de la llista per ordre de puntuació.