

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CALAFELL

ANUNCI pel qual es fa pública la convocatòria d'una borsa de treball de tècnics/iques de programa de l'Ajuntament.

Per Decret d'Alcaldia núm. 6656 de data 16 de novembre de 2020, es va resoldre aprovar les bases que han de regir la creació d'una borsa de treball de tècnics/tècniques de programa / prospectors i prospectores, en l'àmbit de la formació i l'ocupació, dins de les polítiques actives d'ocupació subvencionables pel Servei d'Ocupació de Catalunya i/o altres entitats públiques, amb adscripció a la Regidoria de Cultura i Ocupació de l'Ajuntament de Calafell, alhora que la seva convocatòria.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS I TÈCNiques DE PROGRAMA/ PROSPECTORS I PROSPECTORES, EN L'ÀMBIT DE LA FORMACIÓ I L'OCUPACIÓ, DINS DE LES POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ SUBVENCIONADES PEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA I/O ALTRES ENTITATS PÚBLIQUES, AMB ADSCRIPCIÓ A LA REGIDORIA DE CULTURA I OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria: RH/20/011)

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball de personal tècnic per cobrir futures contractacions de caràcter temporal que es generin en relació als diferents programes subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya i/o altres entitats, dins l'àmbit de la formació i/o ocupació de les polítiques actives d'ocupació, desenvolupats per la Regidoria de Cultura i Ocupació de l'Ajuntament de Calafell.

Les condicions del lloc de treball són:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de programa-prospector/a d'empreses, en l'àmbit de les polítiques actives d'ocupació
- Jornada laboral: en funció de la subvenció atorgada
- Horari de treball: L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei/programa i serà concretat en el moment que es formalitzi la contractació, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.
- Tipologia contractual: La contractació serà temporal, de conformitat amb el que disposa l'article 15 de l'actual Estatut dels treballadors.

Les principals funcions d'aquest lloc de treball són les pròpies del lloc de treball de tècnic/a de programes de formació i/o ocupació, i en concret:

- Executar projectes en totes les seves fases d'anàlisi normatiu del projecte/programa, disseny, sol·licitud de subvenció, execució, justificació, avaluació de resultats seguiment administratiu i pressupostari.
- Elaborar documentació tècnica per a la realització, seguiment i control del programa.
- Proposar actuacions tècniques i millores per a l'execució dels programes i/o processos.
- Elaborar els informes necessaris en la seva àrea de competència, així com la memòria del programa.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la seva àrea de competència.

CVE-DOGC-A-20322048-2020

- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Assegurar el seguiment qualitatiu del programa, projecte o accions desenvolupades, participant en el sistema de qualitat establert.
- Complir els objectius que la direcció del servei estableixi.
- Presentar les activitats i serveis de la Regidoria on es troba adscrit/a a les empreses del territori.
- Detectar necessitats en termes de recursos humans i formació en les empreses.
- Generar dinàmiques col·laboratives i de corresponsabilitat en l'àmbit empresarial (prospecció, visites, detecció de necessitats del mercat laboral, intermediació laboral, practiques en empreses, seguiment a llocs de treball, gestió d'ofertes de feina...).
- Promoure la inserció sociolaboral de les persones beneficiàries
- Realitzar accions d'intermediació laboral
- Assessorar sobre tràmits, procediments i bonificacions a la contractació a les empreses
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, el personal aspirant ha de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

c) Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió de la titulació universitària de diplomatura, llicenciatura o grau en Relacions Laborals, Gestió i Administració Pública, Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia, Dret, Ciències del Treball, Ciències Econòmiques, Ciències Polítiques i Sociologia, Ciències Polítiques i de l'Administració, Ciències Empresarials, Sociologia o equivalents, o altres titulacions sempre que s'acrediti experiència de com a mínim un any en programes d'ocupació i desenvolupament local.

En el cas d'un títol equivalent a l'exigit, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de la feina i no incórrer en causa legal d'incapacitat.

g) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

h) Inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals.

i) Posseir el permís de conduir de vehicles de la classe B i vehicle propi.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats h) i i).

Als efectes d'acreditar el requisit exigit al punt h) les persones aspirants hauran d'aportar abans de la contractació laboral, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals d'acord amb el què disposa la llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor o bé una autorització expressa a favor de l'Ajuntament de Calafell per poder consultar les dades de la persona aspirant al Registre Central de

Delinqüents Sexuals.

TERCERA. - SOL·LICITUDS

3.1. Termini de presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOPT.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en extracte en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat)).

3.2. Presentació de sol·licituds.

a) Presentació presencial

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calafell i s'han de formalitzar en el model que s'adjunta com Annex II en aquestes bases i han d'estar signades per la persona aspirant.

Les persones aspirants amb la presentació de la instància manifesten en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i es comprometen a prestar jurament o promesa del càrrec.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Un currículum vitae actualitzat,
- Còpia del DNI,
- Còpia del carnet de conduir classe B,
- Còpia de la titulació exigida,
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats,
- Còpia del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau, i
- Còpia del justificant de pagament dels drets d'examen, o certificat d'exempció d'abonament dels drets d'examen, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

b) Presentació telemàtica

Les persones aspirants que optin per la presentació telemàtica de la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria ho han de fer a través de la instància genèrica que poden trobar a: www.calafell.cat

Les persones aspirants amb la presentació de la instància manifesten en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i es comprometen a prestar jurament o promesa del càrrec.

Aquesta instància genèrica ha d'anar acompanyada de:

- Un currículum vitae actualitzat,
- Còpia del DNI,
- Còpia del carnet de conduir classe B,
- Còpia de la titulació exigida,
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats,
- Còpia del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau, i
- Còpia del justificant de pagament dels drets d'examen, o certificat d'exempció d'abonament dels drets d'examen, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

c) Altres formes de presentació

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En aquest supòsit la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, mitjançant correu electrònic (recursoshumans@calafell.org), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex II) i del comprovant de pagament dels drets d'examen o justificant de la seva exempció.

3.3. Drets d'examen.

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Calafell és de 25,68 €.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud de participació en el termini i les formes de presentació establerts a la base 3.2.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

3.4. Formes de pagament del dret d'examen.

a) Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell situats a la Pl. Catalunya núm. 1 (Calafell poble), Carrer Sant Pere núm. 29 (Calafell platja), i Carrer Joan Maragall núm. 30-32 (Segur de Calafell).

b) Fer correu electrònic a recursoshumans@calafell.org sol·licitant l'autoliquidació de la taxa corresponent per poder fer el pagament, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, DNI, adreça, telèfon de contacte, import del dret d'examen i el número de registre de la convocatòria (RH/20/011). Aquesta autoliquidació, un cop abonada, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar la corresponent carta de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud o abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds o, en el seu cas, dins del termini d'al·legacions.

3.5. Exempció del pagament del dret d'examen.

L'article 5.1.1.2 de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Calafell estableix la següent exempció en el pagament de les taxes:

"Els drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, per les persones que estiguin en atur i no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi."

Aquest extrem s'acreditarà mitjançant certificat emès per la corresponent oficina d'ocupació, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

3.6. Motius d'exclusió

És motiu d'exclusió la no presentació de la documentació següent:

- Instància degudament signada.
- Justificant de pagament dels drets d'examen, o certificat d'exempció d'abonament dels drets d'examen, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

3.7. Protecció de dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per gestionar la convocatòria.

En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com

CVE-DOGC-A-20322048-2020

a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades de la Unitat Administrativa de Gestió Interna de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, portabilitat i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Delegat de protecció de dades, al correu dpo@calafell.org.

Les persones aspirants, en base a la Llei de Protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats amb les 4 xifres de les posicions tercera a sisena del seu DNI/NIF, així com el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud per participar en el procés.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes de persones aspirants admeses i excloses provisional que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat)). En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa de les persones aspirants admeses i excloses en la convocatòria, i els motius d'exclusió, en el seu cas.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució publicada en el tauler d'anuncis corporatiu per formular davant de l'òrgan que va dictar resolució les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació per les quals hagin estat excloses. Se'ls adverteix que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a elles imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

4.3 Una vegada finalitzat el termini previst en l'apartat anterior, la Corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents de l'òrgan qualificador. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat)).

4.4 Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

CINQUENA.- ÒRGAN QUALIFICADOR

5.1. L'òrgan qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

Titular i suplent: Personal funcionari habilitat nacional de la Corporació

Vocals:

Titulars i suplents: Un/a persona empleada designada per la Corporació de la mateixa o d'una altra administració

Secretari/ària, amb veu però sense vot:

Titular i suplent: Persona en qui delegui la Corporació

La composició nominal es dictarà en el llistat d'admesos i exclosos del procés selectiu.

L'òrgan selectiu ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació al lloc o plaça a cobrir.

5.2. La designació de l'òrgan qualificador, en el seu cas, es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 10 dies naturals abans de les proves.

CVE-DOGC-A-20322048-2020

- 5.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 5.4. El tribunal qualificador no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de tres dels seus membres.
- 5.5. De totes les sessions del tribunal qualificador se n'ha d'estendre l'acta corresponent.
- 5.6. Les persones que formen part de l'òrgan qualificador i el personal col·laborador en la realització de les proves tenen dret a percebre les assistències previstes en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. L'òrgan qualificador es classifica en la categoria segona.
- 5.7. L'òrgan qualificador pot disposar de la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de l'òrgan qualificador, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
- 5.8. L'òrgan qualificador aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
- 5.9. L'òrgan qualificador pot convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
- 5.10. L'òrgan qualificador pot exigir a les persones participants la seva identificació, en qualsevol moment de la convocatòria.
- 5.11. L'òrgan qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
- 5.12. L'òrgan qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
- 5.13. L'òrgan qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

SISENA. - PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La previsió per a l'inici de les proves és el mes de desembre de 2020.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat), juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre del registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

SETENA. - EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1r. exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

2n. exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Coneixement de la llengua castellana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

3r Exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori). Màxim: 20 punts

Consistirà en la resolució, per escrit durant una hora i mitja com a màxim, d'un o més supòsits de caràcter pràctic proposats per l'òrgan qualificador immediatament abans de l'inici de l'exercici, i relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball, objecte d'aquesta convocatòria, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals i les competències següents: la capacitat d'anàlisi, la profunditat dels coneixements, la iniciativa, la proposta d'idees innovadores i la idoneïtat de les accions plantejades per donar resposta al supòsit que es planteja.

També es tindrà en compte la qualitat en l'expressió escrita, la capacitat de síntesi, l'estructuració del exercici, el vocabulari, l'ordre i la claredat de la redacció.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

La puntuació total de la fase de l'oposició serà la suma de tots els exercicis puntuats d'aquesta fase. Total: 20 punts.

VUITENA. - DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants fins al darrer dia de presentació de sol·licituds.

Els mèrits informats en el curriculum vitae per la persona aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran a efectes de la fase de concurs.

L'òrgan qualificador valorarà d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional. Màxim: 4 punts

- Experiència professional, desenvolupant tasques pròpies de les funcions definides a les bases:
- Per cada mes de treball prestat en Corporacions locals o altres administracions públiques desenvolupant

CVE-DOGC-A-20322048-2020

tasques com a tècnic/a d'orientació laboral i/o prospector/a d'empreses: 0,040 punts per cada mes complert de treball. Màxim: 3 punts

- Per cada mes de treball prestat en l'àmbit privat: 0,020 punts per cada mes complert de treball. Màxim: 1 punt

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

En el cas de les persones aspirants que accedeixin per titulacions de grau o cicle superior relacionats amb les famílies professionals d'administració i gestió, o de serveis socioculturals i a la comunitat, per acreditació de l'experiència de com a mínim un any en programes d'ocupació i desenvolupament local, no es computarà, aquest període exigible per accedir, com a experiència professional en la fase de concurs.

B) Altres titulacions acadèmiques, no exigits a la convocatòria. Màxim de 2 punts, segons el barem següent, sempre que no sigui la titulació d'accés a la borsa:

- Doctorats relacionats amb el lloc de treball convocat: 2,00 punts

- Màsters relacionats amb el lloc de treball convocat: 1,00 punts

- Postgraus relacionats amb el lloc de treball convocat: 1,00 punts

- Títols universitaris de la branca social o educativa: 0,75 punts

- Cicles formatius relacionats amb el lloc convocat: 0,50 punts

C) Formació i perfeccionament. Màxim 1 punts

- Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball convocat: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- D'entre 8 i 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 punt cadascun.

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

- Cursos de formació o perfeccionament relacionats en temes d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- D'entre 8 i 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 punt cadascun.

- Coneixements informàtics, amb acreditació ACTIC o equivalent:

- Nivell mitjà: 0,25 punts

- Nivell avançat: 0,50 punts

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

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys. En el cas de cursos de la mateixa matèria només es puntuarà el més actualitzat o de major nivell.

D) Entrevista personal. Consistirà en mantenir una entrevista personal per competències amb l'òrgan qualificador per determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les característiques i funcions del lloc de treball convocat, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es valorarà fins a un màxim de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminadori. No obstant això, la no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de tots els exercicis d'aquesta fase, i no pot ser, en cap cas, superior als 10 punts.

NOVENA. FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, o certificat d'empresa.

L'experiència professional en l'àmbit d'administració pública s'acreditarà mitjançant:

- Certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, i
- Certificat de vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant:

- Contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i
- Certificat de vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim d'autònom o certificació de període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, si manca el número d'hores se li assignarà la mínima puntuació, i si és possible el programa formatiu.

DESENA. QUALIFICACIONS FINALS I ESTABLIMENT DE LA BORSA

10.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

10.2 L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.calafell.cat).

10.3 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

10.4 Les persones aspirants proposades en el moment de la crida de la borsa hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim que s'estableixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

10.5 Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

EMPATS EN LA PUNTUACIÓ FINAL:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.
- En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

ONZENA.- BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'aquesta borsa de treball per ordre de puntuació, i sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser contractades d'acord amb els requisits exigits a la normativa específica de cada programa.

CVE-DOGC-A-20322048-2020

En el supòsit que calgués cobrir un lloc de treball en algun programa que requerís d'una titulació universitària específica, o d'un perfil professional concret contemplat en la pròpia convocatòria o en l'ordre de les bases reguladores del programa, tan sols es tindrien en consideració les persones que complissin els criteris establerts en l'esmentada resolució i/o ordre.

Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a l'aprovació d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. L'horari de treball s'adequarà a les necessitats del lloc de treball a ocupar, podent ser, jornada continuada i/o partida, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial o completa.
2. La crida a les persones aspirants serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renúncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que formen part de la borsa són responsables de comunicar a l'Ajuntament l'actualització de qualsevol canvi de les dades de contacte.

3. La posició que inicialment es designi a cada persona candidata, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència d'aquesta borsa de treball, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball a temps parcial o complet, excepte el que disposa els apartats següents.

3.1. Si una persona aspirant causa baixa voluntària automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.

3.2. Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova o s'emet un informe negatiu per part de la persona responsable, automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

3.3. Quan la persona aspirant finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial d'aprovació de la borsa de treball.

3.4. Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per cobrir una baixa per incapacitat temporal indeterminada renuncia, no se l'exclourà de la borsa, ni es mourà el seu lloc dins de la llista.

3.5. Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per una contractació inferior a 6 mesos i/o de jornada parcial renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, ni es mourà el seu lloc dins de la llista.

3.6. Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per una contractació mínima de 6 mesos al 100 % de jornada renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, ni es mourà el seu lloc dins de la llista. Però si hi renuncia per segona vegada, es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició. No obstant, això no seria d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

3.7. En el cas d'aspirants de la borsa que ja es trobin treballant en programes ocupacionals i/o de formació local a l'Ajuntament de Calafell, quan la nova oferta de treball suposi unes condicions laborals més beneficioses per a la persona, se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Si l'aspirant renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, ni excloure-la de la mateixa, restant en la mateixa posició.

3.8. Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA

CVE-DOGC-A-20322048-2020

El personal d'aquesta borsa tindrà un període de prova de SIS MESOS de durada, que serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable.

No obstant això, i durant aquest període de prova, les persones contractades podran ser avaluades per la persona responsable en relació a diverses competències transversals relacionades amb el lloc de treball convocat, segons els ítems d'avaluació que tot seguit es relacionen, donant com a resultat una avaluació positiva o negativa. En el cas d'informe negatiu, es considerarà que no ha superat el període de prova, i es rescindirà el contracte laboral, comportant la seva exclusió en aquesta borsa de treball.

Avaluació

1. En quan a les habilitats comunicatives s'avaluarà: la capacitat d'expressió i fluïdesa verbal, el saber expressar i presentar els propis pensaments i idees de manera clara, el saber escoltar i entendre els altres, la capacitat per facilitar la relació interpersonal amb diferents canals (verbals i no verbals) i en diferents contextos (estrès, distès, compromès).
2. En quan a l'habilitat per treballar en equip s'avaluarà: la capacitat per col·laborar i participar amb altres persones i àrees de l'empresa per aconseguir un objectiu comú, la tendència a ajudar i compartir la informació i els coneixements més rellevants, desenvolupant empatia i facilitant la cohesió interna.
3. En quan a la flexibilitat i adaptació al lloc de treball s'avaluarà: la habilitat d'adaptar -se i de treballar eficaçment en diferents situacions i amb diferents persones, el que representa entendre i valorar punts de vista, gent diferent o bé adaptar el propi punt de vista a mesura que la situació ho requereixi, o bé acceptar sense problemes els canvis en el propi àmbit.
4. En quan a l'orientació al servei públic s'avaluarà: la predisposició a proposar serveis i atendre demandes de serveis de les àrees, altres administracions o els ciutadans, identificant les necessitats dels serveis amb la intenció de satisfer-les i proporcionar un servei de qualitat.
5. En quan al compromís i la responsabilitat s'avaluarà: La capacitat per a orientar els seus interessos i comportaments envers les prioritats del projecte i participar de forma activa en el mateix i facilitar que els altres també es puguin sentir identificats.
6. En quan al compliment de tasques i objectius s'avaluarà: L'eficàcia i eficiència de les tasques desenvolupades i el nivell d'execució de les mateixes en base a les ordres donades i la planificació establerta pel seu tutor.
7. En quan a la capacitat de planificació i organització de les feines s'avaluarà: Analitzar si es capaç de fixar prioritats segons els objectius i establir accions concretes adequades per aconseguir les fites marcades pel tutor, la capacitat per a gestionar recursos i temps per a la realització de les activitats encomanades, la capacitat per fer seguiment i comparar els resultats i la planificació realitzada, així com emprendre les mesures correctives oportunes, corregint els errors.
8. En quan a la capacitat d'autocontrol i resolució de conflictes s'avaluarà: Saber estar tranquil, raonable i controlat en situacions de tensió; mantenir un rendiment estable i constant inclòs sota pressió; acceptar les crítiques sense mostrar-se susceptible o agressiu, desenvolupant estratègies orientades a solucionar conflictes que es puguin originar-se entre els diferents membres de l'equip i/o altres departaments, entre les persones del seu mateix equip, intentant trobar un acord que pugui satisfer les necessitats per ambdues parts.
9. En quan a la iniciativa s'avaluarà: Analitzar que el opositor mostri un comportament emprenedor, iniciant i empenyent canvis amb tenacitat, promovent la millora continua, avançar-se als problemes que puguin sorgir i iniciar accions per superar obstacles i aconseguir els objectius que se li fixin, de manera que amb un acte voluntari i espontani, no programat ni obligat, és predisposi a emprendre accions i millorar resultats abans que es vegi forçat pels esdeveniments.
10. En quan a la motivació s'avaluarà: Es cercarà de l'opositor l'energia, impuls i determinació en el treball, la capacitat d'assumir majors responsabilitats de cara a aprendre i projectar la seva carrera professional, el fet que estimuli i doni suport a la resta de l'equip per tal de que puguin aconseguir els objectius marcats, comproment-se amb ells i animant-los a actuar amb resolució, així mateix generar en el seu entorn actituds positives envers el treball.

TRETZENA. - INCIDÈNCIES

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin

CVE-DOGC-A-20322048-2020

per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

CATORZENA. - RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. - INSTÀNCIA"

(Vegeu la imatge al final del document)

[2_Instance.pdf](#)

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Calafell, 17 de novembre de 2020

Alexandre Pallarès Cervilla

Secretari

(20.322.048)



SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS I TÈCNIQUES DE PROGRAMA/ PROSPECTORS I PROSPECTORES, EN L'ÀMBIT DE LA FORMACIÓ I L'OCUPACIÓ, DINS DE LES POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ SUBVENCONADES PEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA I/O ALTRES ENTITATS PÚBLIQUES, AMB ADSCRIPCIÓ A LA REGIDORIA DE CULTURA I OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria: RH/20/011)

Dades personals del/de la sol·licitant

Primer cognom	Segon cognom	Nom
NIF		Data de naixement (dd/mm/aaaa) / /
Nacionalitat:		
Adreça		
Codi Postal	Població i Província	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	
Adreça electrònica		
De conformitat a l'establert en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i altra legislació vigent, AUTORIZO a l'Ajuntament de Calafell, en relació amb aquesta sol·licitud, que m'envii comunicacions mitjançant l'ús de: (marqueu el que procedeixi)		
<input type="checkbox"/> No autoritzo <input type="checkbox"/> Al telèfon mòbil <input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica		
Dades de la convocatòria		
DOGC núm.		
BOPT núm.		
Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROGRAMA SUBVENCONATS		
Accés:	LLIURE	Sistema de selecció: Concurs-oposició
Documentació que s'adjunta		
<input type="checkbox"/> Currículum vitae actualitzat <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Còpia del DNI <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Còpia del carnet de conduir classe B: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Còpia de la titulació exigida a la base segona: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Còpia dels mèrits al·legats per a la fase de concurs: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acreditació del coneixement del nivell de català exigít a les bases: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificant de pagament dels drets d'examen, o de la seva exempció: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

CVE-DOGC-A-20322048-2020

ATENCIÓ:

S'ha d'adjuntar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits al·legats juntament amb aquesta sol·licitud. No es tindran en compte els mèrits i/o requisits al·legats, però no acreditats tal i com determinen les bases de la convocatòria. En tot cas, s'estarà al que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DECLARO que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneixo els requisits i condicions necessàries exigides en la convocatòria d'aquestes bases, per la qual cosa, DEMANO ésser ADMÉS/ADMESA al concurs-oposició convocat a que fa referència aquesta sol·licitud, comproment-me a provar documentalment tot el que declaro.

Calafell, ___ de _____ de 2020

Signat: _____

AVÍS LEGAL: D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que pugui aportar i, si s'escau, les que es puguin general com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades de la Unitat Administrativa de Gestió Interna de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable. Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, portabilitat i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Delegat de protecció de dades, al correu dpo@calafell.org

SI / NO autoritzo l'Ajuntament de Calafell a fer ús de les dades personals facilitades en els processos selectius o procediments de contractació que consideri oportú, dins l'àmbit de l'Ajuntament, organisme autònoms dependents i consorcis participats.

IL·LUSTRÍSSIM SR. ALCALDE - PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL