

## **REQUISITS PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UNA RECEPCIONISTA VINCULADA AL PLA METROPOLITÀ DE SUPORT A LES POLÍTIQUES SOCIALS 2022-2023 DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB) I PER A ALTERS PROJECTES OCUPACIONALS D'AQUEST O ALTRE ORGANISME FINANÇADOR QUE PROMOGUIN LA MILLORA DE L'OCUPABILITAT DE LES PERSONES.**

---

### **1. Justificació de la contractació temporal de persones a través de subvencions**

L'Àrea Metropolitana de Barcelona permet als ens locals dissenyar projectes de dinamització del mercat de treball i de foment de la cohesió social que presentin els ajuntaments metropolitans.

Així, posa a disposició dels Ajuntaments el pla metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2022-2023 en la seva segona convocatòria, segons indiquen les bases i directrius reguladores.

Tal com s'estableix en la línia de treball de Plans d'Ocupació corresponent al Programa metropolità de dinamització del mercat de treball s'haurà d'afavorir la contractació de dones.

L'Ajuntament de Corbera de Llobregat, per poder fer efectiva aquesta subvenció, convoca 1 contracte temporal adreçat a dones per a treballar com a auxiliar de gestió per a la recepció de serveis socials municipals. Aquesta contractació quedarà supeditada a la concessió efectiva de la subvenció. Les condicions són les que s'especifiquen en aquests requisits:

### **2. Característiques del lloc de treball**

⇒ **Ocupació:**

Recepcionista per serveis socials bàsics municipals (Auxiliar de gestió)

⇒ **Titulació requerida (alguna de les següents):**

ESO, Graduat Escolar, FP1, Grau Mig.

⇒ **Idiomes:**

Nivell C1 de català

#### **Llengua catalana:**

Les persones aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigit de la Secretaria de Política Lingüística.

b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

També queda acreditat el nivell de català, per a les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta 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.

⇒ **Número de vacants a cobrir:**

1

⇒ **Funcions a desenvolupar:**

- Recepcionar, atendre i informar de forma bàsica a les persones o col·lectius que acudeixen a les dependències dels serveis socials.
- Atendre i controlar les trucades telefòniques: filtrar i derivar les trucades a l'equip tècnic.
- Controlar l'agenda del personal que treballa en el seu equip.
- Informar i facilitar documentació a les persones interessades (models d'instàncies, llistats de documentació a aportar...).
- Donar suport a l'elaboració d'escrits, documents a l'ordinador o màquina d'escriure.
- Confeccionar arxius, rètols, etc... amb eines ofimàtiques
- Registrar i controlar la documentació rebuda.
- Ordenar, classificar i arxivar la documentació que li sigui encomanada.
- Redactar documents simples (justificants d'assistència de les persones ateses,...).
- Col·laborar en tasques dels actes realitzats per serveis socials bàsics: setmana gent gran, dia mundial de la discapacitat...

⇒ **Jornada, durada i tipus de contracte:**

35h setmanals en horari de 8 a 15h.

Previsió de la durada del contracte:

- 1 contracte amb previsió d'inici a data 30/12/2022 i finalització a data finals desembre del 2023.

**El contracte es farà efectiu en funció de la disponibilitat pressupostària.**

⇒ **Retribució anual bruta**

- 21.173,54 bruts / anys

**3. Requisits per participar en el procés de selecció**

- Ser dona.
- Estar en situació legal de desocupació, prèviament inscrites a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Estar en possessió de la titulació requerida.
- No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè).
- No haver extingit en els últims 5 anys un contracte de treball en aquesta administració local a causa d'un expedient disciplinari o la no superació del període de prova.

**4. Passos a seguir per participar en el procés de selecció**

Es farà difusió de l'oferta de treball a l'aplicatiu Xaloc on constarà l'enllaç que condueix a l'oferta publicada a la web de l'Ajuntament de Corbera, on s'exposen els requisits i el procediment de sol·licitud.

Es podrà extreure un llistat de persones amb el perfil sol·licitat i se les trucarà per conèixer el seu interès en participar en aquest procés de selecció.

Es farà difusió a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat ([www.corberadellobregat.cat](http://www.corberadellobregat.cat)), Ajuntament>ofertes de treball>contractacions temporals subvencionades per altres administracions.

En el moment de presentar la instància, **és imprescindible** adjuntar la següent documentació:

- DNI/targeta de residència amb permís de treball vigent.
- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral **actualitzat** (datat com a màxim 15 dies abans de la sol·licitud i en tot cas, que demostrï la situació de desocupació i de no estar donat/ada d'alta a cap règim de la Seguretat Social).
- Titulació requerida per accedir al lloc de treball.
- Formulari sol·licitud.
- Fotocòpia del full de demanda d'ocupació **actualitzat** de l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya que acrediti estar en situació legal de desocupació (demandant d'ocupació no ocupat). Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de lliurar la documentació i en el moment de la contractació. L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà fer totes les comprovacions necessàries.

Tota la documentació presentada serà comprovada i compulsada per l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament, serà revisada amb posterioritat.

**El fet de no presentar alguna de la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que es sol·licita, comportarà l'exclusió directa del procés de selecció.**

Així mateix, per tal de poder **valorar tots aquells mèrits** que es pugin aportar, és necessari adjuntar la documentació acreditativa que s'indica a l'apartat "5. Procés de selecció" d'aquest document **en el mateix moment en el qual es fa la instància per a participar a la convocatòria, adjuntant els mèrits amb la resta de documentació imprescindible per a poder participar.**

Les persones que ja hagin participat en un procés selectiu a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat amb característiques similars durant l'any 2021, resten exemptes de presentar el DNI (sempre que no hagi caducat) així com tota aquella titulació que ja hagin lliurat a efectes de mèrits. **No**

**obstant això, hauran de consignar aquesta circumstància a la sol·licitud, fent esment del número d'entrada de la instància a la que es va adjuntar l'esmentada documentació. Si no s'aporta aquesta informació, caldrà presentar de nou tota la documentació. En tots els casos serà requisit imprescindible per poder participar en el procés de selecció lliurar l'informe de vida laboral actualitzat i el full d'inscripció al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).**

La documentació requerida per participar en aquest procés de selecció es podrà presentar del dia **28 de novembre al 7 de desembre del 2022**, ambdós inclosos, a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (C. la Pau, 5). **Cal demanar cita prèvia per fer el lliurament de la documentació trucant al telèfon 93 650 02 11** o

- al **Registre electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat**, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/15. Tota la documentació presentada serà comprovada i compulsada per l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament, serà revisada amb posterioritat.

## **5. Procés de selecció**

### a) Coneixement de la llengua catalana:

Te caràcter eliminatòria. Només per aquelles persones que no acreditin estar en possessió del nivell C de la llengua catalana expedit per la Junta Permanent de Català. Es realitzarà una prova que acrediti el grau de coneixement suficient de català per desenvolupar les funcions del lloc de treball. Es valorarà apte o no apte.

### b) Perfil professional:

→ Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir, fins un màxim de 2 punts, a raó de 1 punt per cada any complet i acreditat i/o 0,50 per cada sis mesos de treball acreditat.

→ Formació complementària cursada durant els últims 5 anys 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 un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el perfil professional a desenvolupar es valoraran d'acord als paràmetres següents:
  - D'una durada fins a 20 hores: 0,10 punts per cadascun
  - D'una durada fins a 40 hores: 0,20 punts per cadascun
  - D'una durada fins a 60 hores: 0,30 punts per cadascun
  - D'una durada superior a 60 hores: 0,40 punts per cadascun

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

c) Criteris socials **(per poder ser valorats, tots aquests criteris –excepte l'empadronament- hauran de ser acreditats adequadament):**

- Empadronament a Corbera de Llobregat: 1 punt.
- No percebre cap tipus de prestació contributiva, ni altres prestacions ni subsidis: 1 punt. **S'acredita amb certificat negatiu de prestacions de la Seguretat Social.**
- Situació d'atur superior a 12 mesos: 1 punt. **S'acredita amb informe situació DONO.**
- No haver participat en un pla d'ocupació aquesta i/o altre entitat en els darrers 24 mesos: 1 punt
- Informe emès pels Serveis Socials municipals: 1 punt

d) Proves:

→ Es realitzaran 1 prova teòrico-pràctica per avaluar les competències vinculades la feina a desenvolupar. Aquesta proves puntuaran fins a 5 punts i exclourà del procés selectiu les persones participants que no assoleixin com a mínim 2,5 punts a cadascuna d'elles

Un cop feta la baremació de tota la documentació aportada i superades les proves, s'entrevistaran les 4 persones que hagin extret millor puntuació.

e) Entrevista:

L'entrevista serà realitzada per les membres de la comissió tècnica de valoració i consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar les seves

competències i la seva idoneïtat respecte a les funcions del lloc a cobrir. Es valorarà fins un màxim de 5 punts i quedarà eliminada la persona que no arribi als 2,5 punts. La no presentació de la persona aspirant determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Les persones que hagin superat totes les fases, podran formar part d'una borsa de treball vinculada a aquesta subvenció i a altres projecte similars depenent dels requisits de les convocatòries i dels organismes finançadors.

## 6. Comissió tècnica d'avaluació

La comissió tècnica d'avaluació estarà formada per les següents persones:

- ⇒ Tècnica de serveis socials bàsics i/o persona en qui delegui.
- ⇒ Tècnica d'ocupació i/o persona en qui delegui.
- ⇒ Referent de recursos humans i/o persona en qui delegui.