

REQUISITS PER PARTICIPAR AL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA SUBVENCIONADA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SECRETARIA VINCULADA AL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019 (2a EDICIÓ) DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

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

La Diputació de Barcelona, amb la finalitat de millorar l'ocupació de les persones aturades i, preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en risc d'exclusió social, posa a disposició dels Ajuntaments el programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a edició) (programa aprovat per la Diputació de Barcelona, en data 11 d'abril de 2019, a través d'un dictamen amb número de registre 148). L'Ajuntament de Corbera de Llobregat, per poder fer efectiva aquesta subvenció, convoca 1 contracte temporal per treballar com a tècnic/a auxiliar de secretaria. 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**

Tècnic/a auxiliar de secretaria

⇒ **Titulació requerida**

Batxillerat superior o formació professional de segon grau/cicle formatiu de grau superior

⇒ **Idiomes**

Nivell C 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

⇒ **Tasques a desenvolupar**

- Realitzar totes aquelles tasques de caràcter administratiu i/o de suport que facilitin una gestió acurada i eficient dels projectes i actuacions a desenvolupar per part del servei d'adscripció.
- Tramitació administrativa i seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats per la persona referent, concretament i entre d'altres:
 - Realitzar la tramitació administrativa i seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
 - Realitzar la tramitació administrativa d'autoritzacions, llicències, permisos, etc., en matèries que així ho requereixin.
 - Realitzar la tramitació administrativa de temes relatius als habitatges en situació de desocupació anòmala.
 - Realitzar la tramitació administrativa de sancions, multes, etc.
- Preparar reunions, aportant la documentació i materials necessaris, podent assistir a les mateixes per donar suport administratiu.
- Donar suport administratiu en l'elaboració, redacció i execució de projectes i accions en matèries pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció, utilitzant les tecnologies de la informació i les comunicacions, i d'acord amb l'estratègia del departament.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Tramitar la documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Atendre les peticions d'informació i deriva de consultes, reclamacions i suggeriments a les unitats pertinents
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

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

35h setmanals

Previsió de la durada del contracte:

- 1 contracte de 4 mesos aprox. amb contracte d'obra o servei determinat per interès social.
Previsió d'inici del contracte: agost 2019.

La duració del contracte dependrà de l'òrgan que el subvenciona i en tot cas, el contracte es farà efectiu en funció de la disponibilitat pressupostària.

⇒ **Retribució anual bruta**

23.834,84€ euros bruts/any

3. Requisits per participar en el procés de selecció

- ⇒ 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
- ⇒ 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 tramitarà l'oferta de treball a l'aplicatiu Xaloc, s'extraurà 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 www.diba.cat/slo i també a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (www.corberadellobregat.cat), a l'apartat Ajuntament>Ofertes de treball>Contractacions temporals subvencionades per altres administracions.

Es publicarà una oferta al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Per poder participar en el procés de selecció cal presentar una instància, sent **imprescindible** adjuntar a la mateixa la següent documentació **original**:

- DNI o 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
- Qüestionari de preselecció
- Full de demanda d'ocupació **actualitzat** de l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya que acrediti estar en situació legal de desocupació. 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.

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.

Les persones que ja hagin participat en un procés selectiu a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat amb característiques similars durant l'any 2018, 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. 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/da actualitzat.**

La documentació requerida per participar en aquest procés de selecció es podrà lliurar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (C. la Pau, 5) **del 24 de juliol al 2 d'agost** en els següents horaris:
De dilluns a divendres de 08:30-14h.

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.

→ Titulacions acadèmiques cursades 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

→ Tots el membres de la unitat familiar a l'atur: 2 punts

→ No percebre cap tipus de prestació contributiva, ni altres prestacions ni subsidis: 1 punt

→ Situació d'atur superior a 12 mesos havent fet recerca activa de feina: fins a 1 punt

→ Estar inscrit/a a un Servei Local d'Ocupació de la demarcació de Barcelona i haver fet un ús proactiu d'aquest: fins a 1 punt

→ No haver participat en un pla d'ocupació en els darrers 12 mesos: 1 punt

→ Informe emès pels Serveis Socials municipals (on s'especifiqui a quin tipus de col·lectiu pertany la persona candidata): 1 punt

d) Proves:

→ Es realitzarà una prova teòrico-pràctica per avaluar els coneixements previs sobre la feina a desenvolupar. Aquesta prova puntuarà fins a 10 punts i exclourà del procés selectiu les persones participants que no assoleixin com a mínim, 5 punts.

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 pels 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. La conversa versarà sobre l'exposició que faci la persona aspirant del seu perfil formatiu, professional i personal, de la motivació per a la realització de les tasques a desenvolupar i alguna pregunta tècnica sobre el treball a realitzar.

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 única i exclusivament a aquesta subvenció.

6. Comissió tècnica d'avaluació

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

- ⇒ Secretària/TAG de l'ens local
- ⇒ Tècnica de referència del projecte a l'ens local
- ⇒ Personal de recursos humans o dels serveis generals de l'Ajuntament