



## **REQUISITS PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PERSONAL TÈCNIC/A MIG/MITJANA D'ORIENTACIÓ SOCIOLABORAL VINCULADA AL PLA METROPOLITÀ DE SUPORT A LES POLÍTIQUES SOCIALS 2022-2023 DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB) I PER A ALTRES 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.

L'Ajuntament de Corbera de Llobregat, per poder fer efectiva aquesta subvenció, convoca 1 contracte temporal per treballar com a tècnic/a mig/mitjana d'orientació sociolaboral. 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 d'orientació sociolaboral.

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

Diplomatura o grau en educació social.

Diplomatura o grau en treball social.

Diplomatura o grau en pedagogia.

Llicenciatura o grau en psicologia.

Llicenciatura o grau en psicopedagogia.

Grau Relacions Laborals i Ocupació.

Llicenciatura o grau en Ciències Polítiques i de l'Administració.

Llicenciatura o grau en Sociologia.



⇒ **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:**

- Intermediació laboral atenent les necessitats de les empreses en matèria d'ocupació i potenciant la seva cobertura a través de les persones demandants d'ocupació inscrites a la Xarxa Xaloc.
  - Gestió d'ofertes de treball mitjançant Xarxa Xaloc per proveir-les de candidats/ates d'entre les persones demandants d'ocupació o millora d'aquesta.
  - Preselecció candidats/ates per a les diferents ofertes en funció de les característiques i requisits de les vacants.



- Crear i mantenir vincles de relació amb empreses i institucions que afavoreixen la inserció.
  - Anàlisi i recopilació d'indicadors mitjançant l'aplicatiu Xaloc.
  - Gestió i arxiu de la documentació corresponent a empreses i usuaris/àries.
- Realitzar accions diagnòstiques ocupacionals mitjançant entrevistes individuals per a l'anàlisi de l'ocupabilitat de la persona:
- Valoració dels factors personals tals com la trajectòria laboral, formativa així com la disponibilitat i el posicionament davant el treball.
  - Valoració dels factors competencials tècnics, de base i transversals.
  - Definició de l'objectiu laboral i identificació de factors d'incidència.
  - Elaboració de pla de treball per a la millora de l'ocupabilitat de la persona.
- Accions individuals i grupals per a la millora de l'ocupabilitat de les persones:
- Eines, tècniques i canals de recerca de feina.
  - Competències per ocupacions.
  - Disseny activitats grupals canalitzant la demanda existent.
  - Dinamitzar aula de recerca.
  - Informació recursos ocupacionals i formatius existents.
  - Derivació a serveis i recursos ocupacionals.
- Detectar necessitats, dissenyar, desenvolupar i avaluar accions formatives grupals
- Estant atent/a a allò que expressen les persones ateses i allò que percebeix pel que fa a la formació
  - Dissenyant accions formatives i fent un pla de difusió per arribar al major nombre de persones interessades possibles
  - Desenvolupant les sessions formatives fent una avaluació continuada que permeti garantir qualitat i utilitat
  - Redactant la memòria final on es recullen els resultats i els aspectes a millorar
- Gestió documental i elaboració d'informes.
- Elaboració de documentació justificativa d'implementació de les accions.



- Elaboració d'informes i gestió expedients electrònics.
- Cercar i gestionar subvencions vinculades a projectes per al foment de l'ocupació.
- Disseny de projectes, elaboració de memòries i informes vinculats a projectes per a la millora de l'ocupabilitat.
- Actualització recursos ocupacionals.
- Qualsevol altra funció relacionada amb la dinamització i gestió inherent a les accions.

⇒ **Competències tècniques requerides:**

- Demostrar coneixement del **mercat de treball** així com les **característiques socioeconòmiques del municipi**.
- Demostrar coneixements sobre **recursos adreçats a la recerca de feina, formació, millora de l'ocupabilitat i assistencials**.
- Demostrar coneixement sobre **avaluació i diagnòstic**.
- Demostrar coneixements sobre **disseny, implementació i avaluació de projectes**.
- Demostrar coneixements sobre **elaboració d'itineraris personals**.
- Demostrar coneixements sobre **dinàmica de grups**.
- Demostrar coneixements sobre **tècniques d'atenció a les persones usuàries i teixit empresarial**.
- Demostrar coneixements sobre **procediments vinculats a subvencions**.
- Demostrar coneixements sobre **l'organització i funcionament de l'empresa**.
- Demostrar coneixements **gestió Xarxa Xaloc**.
- Demostrar coneixements **sobre gestió i tramitació d'expedients electrònics**.

⇒ **Competències transversals requerides:**

- Demostrar **orientació a les persones usuàries i teixit empresarial** per oferir un servei integral de suport, acompanyament i seguiment.
- Demostrar **capacitat comunicativa** i adaptar-se a diferents col·lectius i registres, fent-se entendre i fent servir tècniques per assegurar l'èxit del procés comunicatiu.



- Demostrar **integritat** per mantenir la confidencialitat dels casos en els que intervé i no fer judicis de valor ni cap tipus de discriminació.
- Demostrar **capacitat per a les relacions interpersonals**, expressant-se i actuant per cercar consensos i mantenint-se allunyat/a dels conflictes.
- Demostrar **empatia** sent conscient del que senten i pensen les persones entenent perquè actuen d'una manera determinada.
- Demostrar **flexibilitat i gestió al canvi** per poder-se adaptar al les necessitats de l'organització o del propi lloc de treball.
- Demostrar **responsabilitat** complint amb els terminis i amb els criteris de qualitat fixats i amb els compromisos adquirits.
- Demostrar **capacitat de treball en equip** fomentant la participació, la cooperació i el bon clima de treball.
- Demostrar **predisposició a l'aprenentatge i la utilització de coneixements** posant en pràctica, ampliant i transferint els coneixements tècnics, professionals o de gestió.
- Demostrar **capacitat per organitzar la pròpia feina** establint prioritats, sabent identificar i resoldre possibles distorsions i calcular el temps que implica cada tasca.
- Demostrar **capacitat per a tolerar la pressió de la feina**, assolint els objectius establerts en situacions adverses, amb pressió de temps i/o amb alta exigència.

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

35h setmanals en horari de 8h a 15h.

Previsió de la durada del contracte:

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

**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**

29.661,58 bruts/anyals

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

- ⇒ Estar inscrites a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya com a recerca de millora de feina o com a desocupat/da.
- ⇒ Estar en possessió de la titulació requerida.
- ⇒ 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 on es gestionaran les candidatures rebudes així com 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 [xaloc.diba.cat](http://xaloc.diba.cat) i també 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).
- Titulació requerida per accedir al lloc de treball.
- Formulari sol·licitud.
- Full de demanda d'ocupació **actualitzat** de l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.

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 desocupat o millora de feina.**

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 C1 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 3 punts, a raó de 1 punt per cada any complet i acreditat i/o 0,50 per cada sis mesos de treball acreditat. **Cal acreditar-ho mitjançant contracte laboral i/o informe de desenvolupament de tasques per part de l'empresa i/o administració corresponent.**

→ Segons graus, llicenciatures, diplomatures o màsters universitaris oficials relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt

→ Màsters propis i/o postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts

→ Formació complementària cursada durant els últims 10 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 en aquesta i/o altre entitat en els darrers 24 mesos: 1 punt.
- Informe emès pels Serveis Socials municipals: 1 punt.

d) Proves:

- Es realitzarà una prova teòric-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 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:

- ⇒ Tècnic/a d'ocupació i/o persona en qui delegui.
- ⇒ Tècnic/a de promoció econòmica i/o persona en qui delegui.
- ⇒ Referent de recursos humans i/o persona en qui delegui.