


Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU
SERVEI DE RRHH, ORGANITZACIO I QUALITAT
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci per BOPT convocatòria i exposició al públic bases específiques del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'Orientació i Inserció Laboral interí/na.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'orientació i inserció laboral interí/na, grup A, subgrup A2 de titulació per a la Unitat d'Ocupació de l'Ajuntament de Salou.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 5912/2021 de 11 de novembre de 2021 es convoca aquest procés selectiu.

La Junta de Govern Local en data 4 de novembre de 2021 va aprovar les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, durant el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPT o el seu extracte al DOGC. També es publicaran íntegrament al Tauler d'Anuncis de la plana web de l'Ajuntament de Salou.




Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
15-11-2021 14:35



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ORIENTACIÓ I INSERCIÓ LABORAL, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA.

1.- Objecte:

És objecte de la present convocatòria la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'orientació i inserció laboral, grup A, subgrup A2 de titulació, en règim de funcionari/a interí/na per al Servei d'Ocupació de l'Ajuntament de Salou.


Les funcions d'aquest lloc de treball són:

- Realitza el diagnòstic de la situació ocupacional de la persona en el context d'una entrevista personalitzada:

Desenvolupa un sistema d'indicadors per al diagnòstic.
Identifica la demanda concreta de la persona (motivació, expectatives, etc.) i l'adequa al servei d'inserció laboral (si cal, deriva la persona a un altre servei especialitzat, més apropiat per a la situació).
Detecta les mancances i necessitats (factors de risc), i les potencialitats (factors facilitadors) relatives als interessos vocacionals, les competències professionals (actituds, aptituds i coneixements), la formació o l'experiència laboral de la persona.
Elabora l'informe final de diagnòstic.
- Determina i planifica les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona:

Dissenya metodologies i estratègies d'inserció amb els corresponents objectius, continguts i activitats.
Planifica els itineraris d'inserció (sociolaborals, formativo-professionalitzadors o altres).
Organitza i dirigeix el treball d'altres tècnics o experts.
Supervisa les activitats d'inserció segons el programa i la metodologia establerts.
- Implementa les actuacions d'inserció laboral compreses en l'itinerari:

Informa sobre el mercat laboral i el sistema de formació.
Orienta el procés d'inserció laboral de la persona.
Dinamitza les activitats d'inserció i el compromís de la persona envers aquestes.


Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

Forma i estimula el desenvolupament professional i personal de la persona.
L'acompanya en el procés d'inserció laboral.

- Media entre l'oferta i la demanda laboral:
 - Coneix els recursos formatius-laborals de l'entorn.
 - Crea i manté vincles de relació amb empreses i institucions que afavoreixen la inserció.
 - Estableix mecanismes per garantir la relació de la persona amb els recursos formatius i laborals existents.
 - Gestiona la col·locació de la persona.
- Implementa les actuacions d'inserció social compreses en l'itinerari (quan es requereixi):
 - Contribueix a la inserció social de la persona amb el seu entorn.
 - Facilita la integració en el teixit associatiu del barri.
 - Promou i reforça els vincles amb els grups de socialització principals (família, amics).
 - Canalitza la informació referent a recursos i serveis socials (socio-sanitaris, socioeducatius, etc.) de suport a la situació concreta de la persona.
- Valora els resultats processals i finals de la intervenció, amb l'aplicació de les tècniques i els procediments d'avaluació adequats:
 - Valora l'impacte de cadascuna de les actuacions realitzades.
 - Controla, segueix i valora de manera permanent i personalitzada, l'evolució de la persona en el seu itinerari, i el nivell d'inserció laboral assolit.
- Atendre i assessorar online, telefònica i presencialment els usuaris.
- Orientar acadèmicament i acompanyar en el retorn al sistema educatiu (informar dels recursos formatius, requisits d'accés, i suport en la derivació).
- Elaborar i dissenyar itineraris d'inserció socio-laboral i/o formatius amb els participants.
- Dissenyar i impartir accions formatives grupals, d'assoliment de competències clau i transversals, recerca de feina i apoderament personal.
- Donar suport en la prospecció d'empreses col·laboradores (difusió del programa a empreses del territori i gestionar processos d'intermediació laboral).

I en general, aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER1510118	10823/2021	

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.
- Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Titulació:** Estar en possessió del títol de: Diplomatura o Grau en: Educació Social, Treball Social, Relacions Laborals, Ciències Empresarials. Primer cicle en alguna de les següents llicenciatures o graus: Pedagogia, Ciències Polítiques i de l'Administració, Antropologia Social i Cultural, Sociologia, Relacions Laborals i Ocupació o Psicologia, Ciències Econòmiques.


Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

d) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català**

Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	


de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 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.
- e) Presentació del **DNI** o equivalent.
- f) Presentació del **currículum vitae**.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- h) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- i) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- j) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

Els/les aspirants que participen en aquesta convocatòria no han de presentar dades o documents que ja estiguin en poder de l'administració actuant, que hagin estat elaborats per qualsevol altra administració o aquells que hagin aportat a qualsevol altra administració (en aquest cas han d'indicar en quina administració s'han aportat).

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com que es facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Salou, www.salou.cat, taulell d'anuncis, recursos humans i buscar la convocatòria i l'opció tramitar. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital o qualsevol altra mitjà de certificació electrònica, i s'acaba pagant els drets d'examen amb targeta de crèdit/dèbit.

Quan es tramita per aquesta opció, primer de tot s'haurà de completar la instància amb les dades requerides, es passarà a adjuntar la documentació exigida, si s'escau:

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)


NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

L'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatiu al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

- b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria al Taulell d'Anuncis de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar a l'OAC:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER1510118	10823/2021	

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)

NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

c) Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. En les oficines d'assistència en matèria de registres.
4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar:

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)

NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.


La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

dels membres de l'òrgan qualificador, es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades del llistat provisional d'aspirant admesos i exclosos es publicarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació amb nom i cognoms i quatre números aleatoris del document nacional d'identitat i a partir de l'endemà es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes d'instàncies o recusacions de l'òrgan qualificador.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador, en aquest llistat s'indicarà el dia i la hora dels exercicis a realitzar a la fase d'oposició i es publicarà al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament, al mateix lloc on s'han publicat les bases específiques, model d'instància i annex de declaració de mèrits d'aquesta convocatòria sense necessitat de publicació al BOPT de l'Anunci d'exposició al públic del llistat definitiu.

Si no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació i l'Ajuntament informarà als aspirants de la data dels exercicis publicant-ho a la plana web.

5.- Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, i en la valoració dels mèrits aportats per l'aspirant en el termini de presentació d'instàncies. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.


Si hi hagués més d'una prova, la data, hora i lloc de realització de la resta de proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al taulell d'edictes i a la plana web de la Corporació, www.salou.cat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

Si l'òrgan qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió.

6.- Proves selectives:

6.1. FASE D'OPOSICIÓ:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

Primer exercici. Llengua catalana (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert en aquestes bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. I serà necessari una qualificació d'apte/a per superar l'exercici i passar al següent.

Segon exercici. Llengua castellana. (De caràcter obligatori i eliminatori).


Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per superar l'exercici i passar al següent.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior. Restaran exemptes, també, de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, quan ho manifestin en la sol·licitud de participació al procés: les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert en aquestes bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Consistirà en la següent prova:

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, un qüestionari en català de preguntes tipus test relacionades amb el temari annex a aquestes bases. La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,50 punt per cada resposta correcta i - 0,125 punts per cada resposta incorrecta. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 en tot l'exercici havent contestat correctament com a mínim 11 preguntes de tot l'exercici.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

El tribunal decidirà el tems de durada d'aquesta prova i ho informarà als aspirants immediatament abans de l'inici de l'exercici.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i serà necessari una puntuació igual o superior a 5 punts per passar a la següent.

Quart exercici. Prova pràctica. (De caràcter obligatori i eliminatori).

Prova pràctica que consistirà en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionat amb les funcions del lloc convocat i amb el temari annex a aquestes bases.

El tribunal qualificador en l'anunci on convoqui als/a les aspirants per a la realització d'aquest exercici, informarà si per al desenvolupament d'aquesta prova podran o no fer ús de normativa, no comentada i en format paper.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima. El Tribunal podrà determinar que les persones aspirants llegeixin el corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.


Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici i passar al següent.

Cinquè exercici. Entrevista personal (De caràcter obligatori i no eliminatori)

Consistirà en una entrevista curricular amb cadascun dels aspirants on el tribunal avaluarà les aptituds professionals i també les personals per a l'exercici del lloc de treball que és objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal o membres d'aquest en qui es delegui, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència laboral, formació complementària i condicions i aptituds dels aspirants per a poder portar-les a terme. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

L'exercici es qualificarà de 0 a 2 punts.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER1510118	10823/2021	

6.2. FASE DE CONCURS: (màxim 8 punts)

L'òrgan qualificador donarà un termini als aspirants que han superat tota la fase d'oposició perquè aportin els originals de tota la documentació de mèrits que han al·legat a l'annex de declaració responsable de mèrits que van presentar juntament amb la instància de participar en aquest procés selectiu.

a) Experiència laboral (Fins a un màxim de 3,35 punts)

a.1) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnic/a d'inserció i orientació laboral en qualsevol administració local: 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 1,35 punts.

a.2) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnic/a d'inserció i orientació laboral en la resta d'administracions públiques: 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 0,50 punts.

a.3) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnic/a en programes del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en Administracions Públiques: 0.05 punts per mes, fins un màxim de 0.50 punts.

a.4) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnic/a d'inserció i orientació laboral en empreses privades: 0.05 punts per mes complerts, fins a un màxim 0,50 punts.


a.5) Per haver exercit funcions en programes d'intervenció social o comunitària: 0.05 punts per mes complert fins a un màxim de 0.25 punts

a.6) Per haver exercit funcions en projectes públics o privats relacionat amb àrees com la promoció econòmica, el desenvolupament local, l'ocupació, la formació, l'orientació escolar, la intermediació en el mercat de treball o l'atenció a col·lectius desfavorits: 0.05punts per mes complert fins a un màxim de 0.25 punts.

Per demostrat l'experiència laboral és necessari aportar el contracte de treball o nomenament on s'indiqui la categoria i la vida laboral per computar el temps treballat i jornada.

Per demostrar l'experiència laboral en els apartats de a.3 i a.6 es necessari aportat qualsevol document signat per l'empresa o organisme públic on s'indiqui haver exercit les funcions indicades.

La valoració dels mèrits d'experiència laboral serà a raó del 100% de la jornada, a jornades inferior es calcularà la part proporcional que correspongui.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

b) Cursos i seminaris:(Fins a un màxim de 2,50 punts)

Per cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament, JORNADES I SESSIONS relacionades amb el lloc de treball:

Valoració d'aquests cursos:

Per cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts per curs

Per cursos de 20 fins a 40 hores:0.15 punts per curs

Per cursos de 41 a 60 hores: 0,20 punts per curs

Per cursos de més de 60 hores 0,25 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

Només es valoraran cursos formatius amb una antiguitat màxima de 5 anys.

c) Màsters i postgraus (fins a un màxim de 1.20 punts)

Màster o postgrau relacionats amb l'administració local o la gestió dels Recursos Humans relacionats amb el lloc de treball.....0.40 punts cadascun.

d) Nivell C2 català.....0.20 punts

e) Coneixements informàtica: ACTIC (fins màxim 0,75 punts)

a. Bàsic..... 0.15 punts

b. Mitjà.....0.25 punts


c. Alt.....0.35 punts

7.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases: fase d'oposició i fase de mèrits.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al Tauler d'anuncis de la plana web de la corporació, www.salou.cat, no podent declarar aprovats més aspirants

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

que les places convocades, als que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants a les places convocades i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions establertes a la convocatòria, l'òrgan convocant podrà proposar per al seu nomenament com a funcionari de carrera, als aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

8. Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

-President/a:

Titular: Sr. Enric Ollé Bidó, secretari general de l'Ajuntament de Salou.
Suplent: El qui designi la corporació.

-Vocals :

Titular: Sr. Diego Castro Rodríguez, Coordinador d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Vila-Seca.
Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Representant de l'Escola d'administració Pública de Catalunya
Suplent: El qui designi l'Escola d'administració Pública de Catalunya


-Secretari/ària

Titular: Sra. Montserrat Samper Alegret, auxiliar administrativa del Servei de RR, Organització i Qualitat de l'Ajuntament de Salou.
Suplent: el qui designi la corporació

El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot

L'òrgan qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot.

9. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 21 €

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

Gaudiran d'un 10% de bonificació els aspirants que tramitin la seva instància de manera electrònica.

Els drets d'examen es poden abonar o a la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa), per gir postal (a qualsevol oficina de correus) o per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.
2. Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat.

10. Acreditació de requisits

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament/contractació dels/de les aspirants declarats aprovats, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció.


Aquests aspirants disposaran del termini que marqui el tribunal qualificador per presentar al registre general de l'Ajuntament, l'original o fotocòpia compulsada de la documentació requerida que no s'ha pogut comprovar.

No obstant d'anterior, el tribunal qualificador podrà requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament/contractació, l'acreditació d'aquests requisits.

11. Període de pràctiques

Els/les aspirants que siguin seleccionats per a prestar serveis en aquesta categoria a l'Ajuntament, hauran de realitzar un període de pràctiques de sis mesos de treball efectiu.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe d'apte o no apte.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques es farà en un acta/informe on es recolliran els aspectes de treball personal de cada aspirant i que seran les següents:

1. Professionalitat:

- 1.1. Aplicar correctament els coneixement i procediments
- 1.2. Prendre decisions adequades
- 1.3. Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.4. Saber solucionar els problemes més bàsics

2. Superació en el treball:

- 2.1. Interès per adquirir nous coneixements
- 2.2. Realització de propostes de millora vers el treball

3. Integració en la plantilla:

- 3.1. Col·laboració amb els companys
- 3.2. No crear conflictes ni participar en els mateixos
- 3.3. Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTÉ, i per tant el cessament del seu nomenament interí.

Per tal de superar aquest període de pràctiques caldrà una qualificació d'apte per part del Cap del departament on estigui adscrit aquest treballador, que és qui avaluaran aquest període mitjançant informe.

No obstant el descrit més amunt, si resulta notòria la manca d' idoneïtat de l'aspirant, podrà declarar conclòs el període de pràctiques abans que finalitzi aquest, tot qualificant-lo de no apte en aquest a l'aspirant i perdrà tot dret al seu nomenament.


12.- Els empats en la puntuació final:

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

1. En els casos de concurs-oposició, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici pràctic.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

3. En cas de persistir l'empat es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència laboral de la fase de concurs.

13. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu però no haig estat declarats aprovats, formaran part d'una borsa de treball per a possibles substitucions en aquesta categoria per rigorós ordre de puntuació.

14.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

15.- 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 amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 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 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret 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 l'alcalde.

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

ANNEX TEMARI


Primera part. Matèries comunes

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

1. Estat social i democràtic. Models, política i problemes actuals de l'Estat de benestar.
2. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació democràtica.
3. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
4. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
5. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
6. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
7. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
8. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei Orgànica del Poder Judicial i la Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
9. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei Orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
10. L'Administració Pública a la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
11. L'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els Delegats i Subdelegats del Govern. Directors Insulars.
12. L'Organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'Organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.
13. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
14. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
15. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les Entitats Locals.
16. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals.
17. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració, potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
18. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.



Ajuntament
de Salou


Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 645B3R0258694W580XAZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	11-11-21 12:04
PER15I0118	10823/2021	

Segona part. Matèries específiques

1. El desenvolupament econòmic local dels municipis: concepte. Paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
2. Les polítiques actives d'ocupació: Concepte, accions i programes.
3. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.
4. Programes del Servei d'Ocupació de Catalunya.
5. El paper de les agències de col·locació en la inserció laboral.
6. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi.
7. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. Els observatoris socioeconòmics al Tarragonès.
8. L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.
9. Recursos supramunicipals per a la promoció econòmica. El paper del Consell Comarcal del Tarragonès i la Diputació de Tarragona.
10. Els serveis locals d'ocupació: objectius i funcionament.
11. El SOM Salou, el Servei d'Ocupació Municipal de l'Ajuntament de Salou: serveis que ofereix.
12. El procés de creació d'empreses. Conceptes bàsics de l'autoocupació i serveis a l'emprenedor al territori.
13. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Salou i la situació del mercat de treball al municipi.
14. Treball interdisciplinari. Àmbits d'actuació municipal relacionats amb la promoció econòmica i la ocupació.
15. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
16. Programes d'ocupació específics per a joves. La Garantia Juvenil.
17. Plans d'ocupació.
18. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Programes específics en el territori per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció.
19. Modalitats del contracte de treball. Conceptes bàsics i normativa actual.
20. El Currículum vitae. Contingut i tipus.
21. El model de competències. El CV i la selecció per competències.
22. Les competències transversals per a l'ocupació.
23. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.
24. La gestió de les ofertes de treball. Gestió de les ofertes a través de Borsa de Treball Municipal.
25. Ajuts, subvencions i bonificacions per a la contractació.
26. Formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació contínua i la formació ocupacional.
27. Els certificats de professionalitat del SOC.
28. Tendències del mercat de treball. Ocupacions emergents.
29. Característiques del teixit productiu a Salou.
30. Incorporació de la indústria 4.0 en el mercat de treball: repte de futur laboral.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
<i>Codi de verificació</i>  645B3R0258694W580XAZ		
<i>Codi de document</i> PER15I0118	<i>Núm. d'expedient</i> 10823/2021	11-11-21 12:04

31. La recerca activa de feina. El paper del/a tècnic/a d'orientació i inserció laboral.
32. L'orientació laboral: metodologia, eines i instruments.
33. L'entrevista personal ocupacional: objectius, característiques i desenvolupament.
34. Gestió i dinamització de l'espai de recerca de feina: els clubs de recerca de feina.
35. Organització de sessions d'orientació laboral: objectiu i tipologia.
36. L'ús de les TIC i xarxes socials com a eina en la recerca de feina.
37. Noves tendències en les tècniques de recerca de feina.
38. Principals canals de recerca de feina.
39. La definició del projecte professional: l'actualització i la requalificació.
40. Els interessos professionals en l'orientació laboral.
41. Sistema educatiu a Catalunya. Itineraris formatius a partir de l'ESO.
42. La transició escola-treball.

645B3R0258694W580XAZ

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: