



## ANUNCI

**De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria per seleccionar un/a tècnic/a en orientació laboral, en règim laboral, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.**

Per Decret d'Alcaldia número D20210001000428 de 25 de febrer de 2021, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció.

El termini de d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

### **BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER SELECCIONAR UN/A TÈCNIC/A EN ORIENTACIÓ LABORAL, EN RÈGIM LABORAL, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS**

#### ***Base 1a. Objecte de les bases.***

1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, que té com a finalitat seleccionar un/a tècnic/a en orientació laboral, mitjançant contracte laboral temporal i la creació d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.

1.2. Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Tècnic/a en orientació laboral
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Laboral
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Categoria / classe: Tècnica de grau mitjà



- Grup de classificació: grup A, subgrup A2.
- Complement de destí: 20
- Complement específic: 9.721,18 euros bruts anuals
- Jornada ordinària flexible.

1.3. Funcions generals:

- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin a l'ocupació i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Dissenyar i coordinar projectes de foment de l'ocupació anivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant en l'àmbit intern (coporació) com en l'àmbit extern (ciutadania i empreses).
- Dissenyar i implantar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
- Dissenyar i implementar projectes de millora de la ocupabilitat de col·lectius amb majors dificultats d'inserció.
- Dissenyar i implementar projectes de treball i formació.
- Fomentar l'economia social i solidària i el cooperativisme al municipi.
- Intermediar amb el teixit empresarial del municipi per tal de conèixer les seves necessitats i cercar fórmules de col·laboració.
- Cercar finançament a altres administracions per a poder desenvolupar els projectes del departament i dinamitzar les polítiques actives d'ocupació.
- Promoure la dinamització dels espais i/o clubs de recerca de feina municipals.
- Gestionar i actualitzar els instruments de gestió de dades, indicadors i altres instruments de planificació.
- Assessorar tècnicament a la corporació en les matèries relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.



- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats amb l'àmbit competencial del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç.
- Participar dels espais de coordinació transversals habilitats en el propi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació.

#### 1.4. Funcions específiques:

- Dissenyar i implementar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
  - o Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
  - o Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora al departament.
  - o Col·laborar en la implementació de projectes de millora organitzativa.
- Dissenyar, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes destinats a afavorir la creació d'ocupació, la millora de l'ocupabilitat, la inserció laboral i qualitat de l'ocupació, tenint en compte les característiques i les necessitats específiques del territori i l'evolució de la conjuntura econòmica.
  - o Participar en l'elaboració de projectes i memòries
  - o Detectar les necessitats formatives i ocupacionals de les persones aturades en risc d'exclusió social.
  - o Motivar envers la formació i la qualificació professional
  - o Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
  - o Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
  - o Sensibilitzar i establir col·laboració amb empreses per ajudar a la inserció de col·lectius amb risc d'exclusió.
- Dissenyar i implementar projectes de treball i formació.
  - o Participar en l'elaboració de projectes i memòries que apropin l'oferta i la demanda.
  - o Motivar envers la formació i la qualificació professional
  - o Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
  - o Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.



- Dissenyar, planificar, controlar, fer el seguiment i avaluar les pràctiques en empreses i la inserció laboral dels programes.
- Elaborar i gestionar de forma interna (alumnes) i externa (empresaris i administracions públiques) els convenis de pràctiques
- Gestionar les ofertes laborals de les empreses col·laboradores per tal de garantir oportunitat d'inserció dels participants en els programes
- Fomentar l'economia social i solidària i el cooperativisme al municipi
  - Dissenyar propostes per a la implementació de projectes d'economia social i solidària al municipi.
  - Dissenyar i gestionar formació en aquest àmbit dirigida tant a personal tècnic com a persones aturades del municipi.
  - Dissenyar i desenvolupar accions de sensibilització al municipi en l'àmbit de l'economia social i solidària.
- Analitzar, planificar i definir el conjunt de plans d'actuació (programes, projectes i serveis) que han de facilitar el suport directe a la creació, consolidació, creixement o replantejament d'empreses, així com promoure un entorn més favorable al seu desenvolupament i competitivitat, avaluant els seus resultats.
  - Dissenyar i elaborar propostes i metodologia per les intervencions en Intermediació laboral al municipi.
  - Difondre i promoure la cartera de serveis del departament així com els objectius estratègics.
  - Planificar i executar la prospecció a empreses per poder establir col·laboracions per pràctiques i per captar ofertes de feina.
  - Assessorar a les empreses que ho demanin informació sobre subvencions, contractacions i altres serveis.
- Cercar finançament a altres administracions per a poder desenvolupar els projectes del departament i dinamitzar les polítiques actives d'ocupació.
  - Detectar les subvencions que atorguen les administracions públiques.
  - Participar en l'elaboració de projectes i memòries subvencionables.
  - Gestionar tècnicament i supervisar la tasca administrativa que implica la sol·licitud, acceptació i justificació tècnica i econòmica de subvencions.



- Promoure la dinamització dels espais i/o clubs de recerca de feina municipals.
  - o Motivar envers la formació i la qualificació professional
  - o Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
  - o Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
  - o Promoure la realització de tallers de millora de l'ocupabilitat i formació transversal.
  - o Vetllar pel bon funcionament dels serveis de recerca de feina.
  
- Gestionar i actualitzar els instruments de gestió de dades, indicadors i altres instruments de planificació.
  - o Fer servir la xarxa XALOC i la resta de bases del departament, en qualsevol dels formats (excels, intranet municipal, etc)
  - o Vetllar per la elaboració d'indicadors que recullin dades segregades per edat, sexe, origen i qualsevol altre referència a col·lectius de risc.
  - o Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.
  
- Assessorar tècnicament a la corporació en les matèries relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.
  - o Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat
  - o Participar dels espais de treball en els que sigui expressament requerida la presència del tècnic/a.
  - o Col·labora en l'establiment de criteris i la programació d'accions
  
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats amb l'àmbit competencial del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç.
  - o Participar de reunions, espais de coordinació i grups de treball.
  - o Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
  - o Seguiment en la fase d'implementació i avaluació de projectes.
  
- Participar dels espais de coordinació transversal habilitats en el propi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació.
  - o Participar de les reunions operatives del departament i, si s'escau, de l'àrea.



- Participar dels grups de treball transversal dels quals hagi de formar part per indicació d'un superior jeràrquic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball.

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

### ***Base 2a. Condicions dels aspirants.***

Per ser admesos al procés selectiu les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

També podran ser admesos/es el o la cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques.

f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

h) Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament interí.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualssevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

i) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

### ***Base 3a. Presentació de sol·licituds.***

3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a l'Avinguda Llibertat, 2, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça [drhh@montornes.cat](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.





Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

3.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- \* Currículum vitae
- \* Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya

Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- \* Fotocòpia de la titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- \* Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell intermedi de suficiència de català C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- \* Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.



- \* Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.
- \* Autorització expressa per a realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

#### ***Base 4a. Admissió d'aspirants.***

4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del Tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat). El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant. En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

4.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest



termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

### ***Base 5a. Tribunal qualificador.***

5.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.  
Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.  
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.  
Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

5.4. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

5.6. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen i perquè tots



aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

5.7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.8. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.9. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

5.10. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

### ***Base 6a. Procés de selecció.***

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

6.2. El procés selectiu serà el de concurs oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



6.3. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

6.4. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

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

6.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

### 6.7. Fase d'oposició

**a) Primera prova. Prova teòric pràctica. (30 punts)** El primer exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

**b) Segona prova. Prova de coneixements del nivell de suficiència del català C1.** Serà de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell de Català C1.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la



prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en 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 de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

**c) Tercer exercici. Prova de coneixements de castellà.** Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

## **6.8. Fase de concurs**

### a) Valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin les proves de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits que consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualssevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de **5 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

### **1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):**



1.1. L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic en categories i funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball a desenvolupar (orientació, inserció o intermediació laboral), es comptaran a raó de 0,5 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

Per acreditar l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment. S'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

1.2. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació, es comptaran a raó de 0,2 punts per any complet treballat fins a 1 punt. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos compeltos.

1.3. En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, el temps treballat es puntuarà a raó del 50%.

1.4. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

**2) Formació reglada (fins un màxim de 2 punts).** No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

Per **titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc de treball. La valoració serà la següent:

- Per màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim d'1 punt.



- Per postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,80 punts.
- Per llicenciatures, graus universitaris o títols superiors relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,60 punts.
- Per diplomatures relacionades amb les tasques a desenvolupar: fins a un màxim de 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

### **3) Formació complementària (fins a un màxim de 2 punts)**

Per **cursos de formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:

Per cursos de 8 a 25 hores: \_\_\_\_\_0,2 punts per curs.

Per cursos de 26 a 50 hores: \_\_\_\_\_0,3 punts per curs.

Per cursos de 51 a 100 hores: \_\_\_\_\_0,4 punts per curs.

Per cursos de 101 a 200 hores: \_\_\_\_\_0,5 punts per curs

Per cursos de durada superior a 201 hores: \_\_\_\_\_0,6 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia del certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

**4) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).** En cas de presentar diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior. La valoració serà la següent:





Nivell bàsic:———0,4 punts

Nivell mitjà:———0,6 punts

Nivell avançat:———0,8 punts

**5) Per coneixements de la llengua catalana**, superiors al requerit per participar a la present convocatòria (nivell C2): 0,8 punts.

**6) Altres mèrits** a consideració del tribunal: fins 1 punt.

Es podran valorar altres mèrits a criteri del tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

### **6.9. Entrevista personal**

Si el Tribunal ho considera convenient realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima serà de 3 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

### **Base 7a. Resolució del procés selectiu**

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs, d'oposició i de l'entrevista, si escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovats per ordre de puntuació.



La provisió de les vacants es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions. La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona proposada per a la contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de Personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de tècnic/a en orientació laboral"

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat



mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si escau, el lloc de treball.

### **Base 8a. Període de prova.**

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de prova de 6 mesos i serà proposta per a l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu o de la seva cap immediat designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de prova, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i



paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

### ***Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.***

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria, per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricta de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà el/la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quantia a percebre.

### ***Base 10a. Incidències i recursos.***

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el



termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

### ***Base 11a. Protecció de dades.***

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

## **ANNEX 1**

### **Temari**

Temari 1.La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.



Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 7. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 8. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 9. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 10. El procediment sancionador.

Tema 11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.



Tema 12. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 13. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 14. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 15. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.

Tema 16. La xarxa local d'ocupació. Antecedents, evolució, definició i contingut.

Tema 17. Les metodologies de l'orientació laboral.

Tema 18: Observatoris locals de treball. Definició, objectius i funcions. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.

Tema 19. El Mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc). Agents d'intermediació en el mercat de treball. Serveis públics d'ocupació. Agències de col·locació. Empreses de Treball Temporal. Mercat de Treball a la comunitat Catalana. Evolució. Oferta i demanda d'ocupació. Tendències

Tema 20. El procés d'intermediació laboral. Les borses de treball: concepte, organització, funcionament i gestió. Les tècniques de recerca de feina.

Tema 21. La inserció laboral per competències. Competències dins l'itinerari d'inserció. Classificació segons ISFOL. Canvis socials que han propiciat l'abordatge per competències.

Tema 22. Els canals, estratègies i tècniques per a la recerca de feina. Els Clubs de La Feina com a promotors de l'autonomia en la recerca de feina.

Tema 23. L'orientació laboral: informació, assessorament i acompanyament a les persones que cerquen feina.



Tema 24. Qualitat en l'orientació laboral. Indicadors. Tècniques i instruments d'avaluació. Processos de milora.

Tema 25. Els col·lectius de risc i la seva inserció en el mercat laboral.

Tema 26. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat: la formació ocupacional, la formació adults i la formació contínua.

Tema 27. Econòmica Social i Solidària per a les estratègies de desenvolupament local: reptes i oportunitats.

Tema 28. La creació d'empreses. Definició d'autoocupació. Formes jurídiques. Pla d'empresa. Tràmits de constitució. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses Econòmica Social i Solidària per a les estratègies de desenvolupament local: reptes i oportunitats.

Tema 29. Estructura socioeconòmica de Montornès del Vallès. Anàlisi del perfil de les persones en situació d'atur.

Tema 30. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques de la comarca del Vallès Oriental.

Tema 31. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. La dinamització del teixit productiu local.

Tema 32. El procés de creació d'una empresa. El pla d'empresa. Els elements bàsics del pla de viabilitat d'empresa. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.

Montornès del Vallès, 1 de març de 2021

L'alcalde

José A. Montero Domínguez