



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

ACTA DE REVISIÓ DE LES PROVES REALITZADES DURANT EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER L'ASPIRANT AMB NÚMERO DE REGISTRE D'ENTRADA E2021004958, A PETICIÓ SEVA.

A Montornès del Vallès, essent les 10:30 hores del 19 de Juliol de 2021, a l'OAC Centre, situada al carrer de Sant Isidre, núm. 11 - 13 de Montornès del Vallès, es reuneixen les persones que a continuació es relacionen, per procedir a la revisió de les proves realitzades per l'aspirant amb registre d'entrada núm. E2021004958, durant el procés de selecció d'un/a tècnic/a en orientació laboral:

President: Estanislao Arman Sáez, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Vocals: Eduard Tomás García, tècnic de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
M. Júlia Cid Barrio, secretària accidental de la Corporació, que realitzarà les funcions de secretària.

Comprovant l'existència de quòrum legal per a la vàlida actuació, el Tribunal qualificador queda constituït amb les persones anteriorment esmentades.

A les 10:30 hores compareix l'aspirant amb registre d'entrada núm. E2021004958, a petició de la qual es fa aquest acte de revisió de la valoració de les proves realitzades per ella i dels mèrits al·legats:

L'aspirant amb registre d'entrada núm. E2021004958 ha presentat sengles escrits amb registre d'entrada núm. E2021009574 i E2021011234 en els quals demana es valori el títol CFGS en integració social i la seva experiència de més de 7 anys a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, a més de demanar la revisió de les proves realitzades per ella.

En relació amb la fase concurs el Tribunal qualificador l'informa que no pot valorar el títol CFGS en integració social tota vegada que és el títol d'accés per realitzar el grau en educació social, per tant forma part del títol que l'habilita per participar en el procés de selecció; pel que fa a l'experiència el Tribunal qualificador l'informa que només pot valorar l'experiència en llocs de treball amb funcions i categoria similar a les del lloc de treball objecte del procés de selecció, per la qual cosa només a tingut en compte els períodes en els quals ha realitzat funcions d'orientadora laboral o intermediadora laboral, en el grup professional A2.

En relació amb la revisió de les proves realitzades el tribunal informa que:



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

Test de temari general: del total de 20 preguntes tipus test formulades l'aspirant va respondre correctament 6, va donar una resposta errònia a 5 preguntes i va deixar sense contestar 9 preguntes, la qual cosa dona una puntuació total de 2,38 punts sobre un màxim de 10 punts.

Prova practica 1: El Tribunal qualificador informa que en aquesta prova va fer un desenvolupament força acurat als criteris de correcció, tot i que amb alguna mancança en la fase de valoració global de la situació, per la qual cosa va assolir una puntuació global de 6,40 sobre un màxim de 8 punts.

Prova pràctica 2: El Tribunal qualificador informa que en aquesta prova l'aspirant no va ajustar-se adequadament al criteris de correcció, no va incloure una anàlisi acurada de la situació, va ometre mencionar els diferents recursos a l'abast, i en la seva proposta no va anar més enllà de l'estàndar, per això la puntuació és de 7,80 punts d'un màxim de 12 punts.

L'aspirant amb registre d'entrada núm. E2021004958 demana si el Tribunal qualificador li pot facilitar els criteris específics .

El Tribunal qualificador respon que en aquest moments no disposa d'una còpia d'aquest criteris, a causa del desplaçament per realitzar la revisió, però que els farà arribar a la interessada.

El Tribunal qualificador acorda incorporar el criteris de correcció de les proves pràctiques 1 i 2 en l'annex 1 d'aquesta acta per al públic coneixement.

I sense més assumptes a tractar, essent les 11.00 hores, s'acorda aixecar la sessió, de la qual cosa s'aixeca aquesta acta i com a secretària certifico.

Document signat electrònicament



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

ANNEX I. CRITERIS DE CORRECCIÓ DE LES PROVES PRÀCTIQUES 1 I 2 DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ORIENTADOR/A LABORAL I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES VACANTS I BAIXES QUE ES PUGUIN PRODUIR

Prova pràctica 1 (8 punts)

L'Ajuntament de Montornès desenvolupa el Dispositiu d'Inserció Laboral – DIL BARRI, subvencionat pel SOC dintre de la convocatòria de Treball als barris. Els objectius del projecte és donar suport, orientació laboral i millorar l'ocupació de les persones aturades, amb majors dificultats del municipi.

Com a tècnic/a d'orientació laboral del dispositiu t'encarregues de fer el disseny dels itineraris formatius i laborals de les persones del dispositiu, imparteixes formació i dones eines per fer una recerca de feina més eficaç.

La senyora Fàtima, està inscrita a la borsa de treball del Servei Local d'Ocupació de Montornès del Vallès. Assisteix a una sessió informativa on és atesa per un/a professional del departament d'Ocupació, Promoció econòmica.

La situació de la senyora Fàtima és la següent:

- és mare de dos nens de 3 i 9 anys,
- ha estat abandonada pel seu marit que ha tornat al Marroc.
- No ha treballat mai i no rep cap prestació.
- Té hora amb serveis socials per demanar un ajut econòmic.
- El seu nivell d'estudis és baix, no sap llegir ni escriure ni castellà, ni català però coneix les lletres de l'alfabet.
- No s'ha inscrit mai a cap oferta de treball. Com a ocupació preferent té posada la neteja i la cura de gent gran. Únicament té experiència en la neteja domiciliària al seu país.

Al finalitzar la sessió informativa, la senyora Fàtima diu que la seva prioritat és treballar i que no necessita res més. Demana que li facin el CV i pregunta pels plans d'ocupació de l'Ajuntament.

Explica quines serien les intervencions que realitzaries amb aquest cas i per què.



**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

Prova pràctica 1 – aspectes a valorar

	competència	descripció		puntuació màxima
1	Capacitat analítica.	Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en el seu àmbit d'actuació	Fa una valoració global de la situació.	1,5
2	Organització del treball	Saber optimitzar els recursos a l'abast dintre de les competències pròpies	Coneix el procediment d'orientació, els recursos: XALOC, programes , formacions, recursos; DIL Barri,	1
3	Treball en equip	Capacitat de realitzar tasques amb visió transversal	Té en compte els diferents serveis, programes, que poden donar suport a l'acció integral: comunicació amb serveis socials per fer seguiment conjunta, polítiques migratòries (aprenentatge de la llengua, requereix del servei de primera acollida?,	1,5
4	Iniciativa.	Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia.	Fa proposta d'actuació coherent, amb la situació descrita	1
5	Redacció	Proposta clara, entenedora, ordenada,		1
6	Orientació a la persona usuària interna i externa.	Capacitat de donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes o necessitats del/la ciutadà/a , identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats	A la proposta va més enllà de l'entrevista inicial. Fa una proposta d'acció tenint en compte la globalitat de la situació.	1





**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

7	Resolució de problemes	Capacitat per oferir itineraris factibles	Fa una proposta accessible per a la persona que fa la demanda.	1
			total	8

Prova pràctica 2 (12 punts)

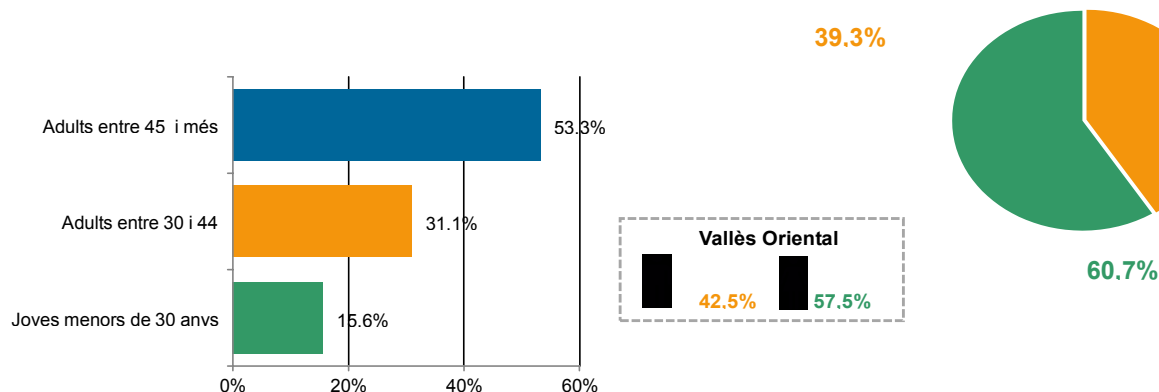
Segons les darreres dades l'atur es va reduint en gairebé tots els grups d'edats, excepte entre la població més jove.

Tenint en compte la situació de l'atur juvenil i les característiques econòmiques, socials i demogràfiques de Montornès del Vallès fes una proposta de pla d'acció de foment de l'ocupació juvenil al municipi.

Dades que poden ser d'interès

Dades del SIEM (Servei d'Informació Estadística Municipal del Vallès Oriental) – abril 2021

Atur per grups d'edat



Prova pràctica 2 – aspectes a valorar



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**

Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

	competència	descripció		puntuació màxima
1	Capacitat analítica.	Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en el seu àmbit d'actuació	Fa una anàlisi de la situació de l'atur juvenil, a Catalunya, al Vallès Oriental, a Montornès. Té en compte les dades socioeconòmiques del municipi. Disposa de dades recollides de idescat, pla local joventut, d'altres,... nivell de renda del municipi, nivell formatiu, aportades a l'exercici. Té en compte les conseqüències de la COVID. Que ha afectat especialment a la població jove, i és la que està costant més de recuperar. Te en compte el teixit industrial.	1,5
2	Organització del treball	Saber optimitzar els recursos a l'abast dintre de les competències pròpies	Te en compte els diferents recursos que es disposa tant a nivell local, com a nivell comarcal com a nivell autonòmic: - Garantia juvenil - Assessoria laboral juvenil - Talents en potència, - teixit industrial - escola d'Hoteleria - PTT	1,5
3	Treball en equip	Capacitat de realitzar tasques amb visió transversal	Té en compte els diferents serveis, programes, que poden donar suport a l'acció integral: - Coordinació amb serveis socials, educació, joventut, igualtat, polítiques migratòries - Incorporar l'ESS (Economia social i solidària)	1,5

Ajuntament de
Montornès del Vallès**Àrea de Presidència i
Relacions Institucionals
Organització i
Desenvolupament del
Personal**Exp. gral.: X2020007041
Exp. tipus: SPSP2020000012

4	Iniciativa.	Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia.	Fa una proposta coherent, amb capacitat d'aportar un valor afegit	1,5
5	Innovació	Capacitat de transformar i genera noves formes d'actuar que suposin una millora per a l'organització a partir dels recursos procediments i les circumstàncies existents.	Fa una proposta que va més enllà de l'estàndard.	1,5
6	Redacció	Proposta clara, entenedora, estructurada, ordenada,		1,5
7	Orientació a la persona usuària interna i externa.	Capacitat de donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes o necessitats del/la ciutadà/a , identificant les possibles demandes no explicites i/o futures necessitats	Fa una proposta especial per a la situació concreta del municipi. Pot fer una proposta a curt termini, o una proposta de continuïtat	1,5
8	Resolució de problemes	capacitat per proposar un pla/proposta que afronti i pugui donar sortida als/les joves en matèria d'ocupació.	Mesures proposades enfocades a : - Acompanyament, assessorament i orientació - Foment de la formació i de les competències digitals, - Foment de la contractació i l'emprenedoria. Incorpora mirada de l'ESS - Ampliar l'atenció als col•lectius vulnerables - altres	1,5
			total	12