

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DOS/DUES TÈCNICS/QUES D'INSERCIÓ LABORAL, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ILL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 places de la categoria de tècnic/a d'inserció laboral**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'inserció laboral
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a d'Inserció Laboral
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària/ jornada continuada.

Segona. Funcions.

2.1 Formar part de l'equip tècnic del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç, per a col·laborar en la implementació dels objectius estratègics assignats al departament. Especialment s'encarregarà de la gestió dels projectes del departament relacionats amb la intermediació laboral, la prospecció d'empreses, projectes ocupacionals específics i la gestió d'ofertes de treball.

2.2. Funcions generals

- Dissenyar i implementar 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 formules 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 transversal habilitats en el propi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3. Funcions específiques

- Dissenyar i implementar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
 - Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora al departament.
 - Col·laborar en la implementació de projectes de millora organitzativa.
- Dissenyar i implementar projectes de millora de la ocupabilitat de col·lectius amb majors dificultats d'inserció.

- Participar en l'elaboració de projectes i memòries
 - Detectar les necessitats formatives i ocupacionals de les persones aturades en risc d'exclusió social.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional.
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - 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.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries que apropin l'oferta i la demanda.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - 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.
-
- Intermediar amb el teixit empresarial del municipi per tal de conèixer les seves necessitats i cercar formules de col·laboració.
 - 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.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional.
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - Promoure la realització de tallers de millora de l'ocupabilitat i formació transversal.
 - 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.
 - Fer servir la xarxa XALOC i la resta de bases del departament, en qualsevol dels formats (excels, intranet municipal, etc).
 - Vetllar per la elaboració d'indicadors que recullin dades segregades. per edat, sexe, origen i qualsevol altre referència a col·lectius de risc.
 - 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.
 - Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.

- Participar dels espais de treball en els que sigui expressament requerida la presència del tècnic/a.
- 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.
 - Participar de reunions, espais de coordinació i grups de treball.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
 - 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.
 - 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.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ILL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.