



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 3 d'abril de 2019, pel qual s'aproven les bases per a la contractació de diversos llocs de treball, per cobrir els Plans d'Ocupació promoguts per la Diputació de Barcelona, pels anys 2019 i 2020.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE DIVERSOS LLOCS DE TREBALL, PER COBRIR ELS PLANS D'OCUPACIÓ PROMOGUTS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, PELS ANYS 2019 I 2020

1.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció de 3 treballadors/res, per termini d'11 mesos, de diferents especialitats per a la realització de diverses accions en diferents àmbits de l'Ajuntament

- Plans d'Ocupació promoguts per la Diputació de Barcelona

1. Educador/a social: 1 contractació.
2. Auxiliari administratiu, adscrit a l'àrea de Contractació: 1 contractació.
3. Auxiliari administratiu, adscrit a l'àrea d'Informàtica: 1 contractació

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

Generals:

Per a prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

A) Tenir complerts 18 anys d'edat.

B) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

C) Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

D) El procediment per a la selecció de treballadors/ores serà adreçat exclusivament als treballadors/ores que es trobin en situació legal d'atur i estiguin inscrits/tes com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya.

E) Coneixements de llengua catalana: el nivell requerit per a cada lloc de treball s'especifica a l'annex corresponent d'aquestes bases i s'acreditarà mitjançant el certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent o superior.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, la comissió de selecció acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell, o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canet de Mar quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

F) Llengua castellana: per a les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola, conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint, per a cada lloc en concret, en l'annex corresponent d'aquestes bases, i s'acreditarà documentalment d'acord amb l'establert al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Les persones que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell, o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canet de Mar quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

El nivell de coneixements de nivell A2 també es podrà acreditar mantenint una conversa amb la comissió de selecció i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

G) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

H) No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

I) Els llocs de treball d'aquesta convocatòria que impliquin contacte habitual amb menors s'exigirà, com a requisit per procedir a la contractació, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la LOPJM, mitjançant l'aportació de la certificació negativa del registre central de



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

delinqüents sexuals, prèviament a la presa de possessió o signatura del contracte o bé donant autorització a l'Ajuntament de Canet de Mar per a que faci directament aquesta consulta.

Específics:

- Els que es detallen a l'annex de les bases específiques per a cada perfil professional.
- Les competències (coneixements, habilitats i actituds) mínimes per al desenvolupament de cada lloc de treball, que es valoraran mitjançant prova selectiva i mitjançant entrevista personal, que es realitzarà a les persones candidates que compleixin la resta de requisits i hagin estat aptes a la prova pràctica de nivell.

Protecció de dades: Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i lliurament del currículum i documentació requerida els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el del procés selectiu.

3. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les instàncies per sol·licitar prendre part a les proves selectives es dirigiran a la Presidència de la Corporació, i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Canet de Mar, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, les sol·licituds també es podran presentar, per correu administratiu tal i com determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, les persones que triïn aquesta via de presentació, hauran d'anunciar, a més a més, el mateix dia, l'enviament mitjançant un avís correu electrònic a l'adreça canetdemar@canetdemar.cat o un fax al número 93 794 12 31.

A la sol·licituds hauran d'aportar la documentació següent:

- Currículum vitae actualitzat
- Fotocòpia del NIF/NIE
- Fotocòpia del full d'inscripció a l'OTG
- Fotocòpia del permís de conduir, si s'escau
- Acreditació de la titulació requerida, per participar en el procés.
- Fotocòpia de l'informe de Vida Laboral, amb una antiguitat no superior a un mes a la data de finalització de presentació d'instàncies.

Una vegada realitzada la prova pràctica, s'atorgarà un termini de 5 dies hàbils als aspirants declarats aptes, a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per tal que presentin la documentació següent, per a l'acreditació dels mèrits al·legats:



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Fotocòpia dels contractes de treball, certificats d'empresa i/o certificats de serveis prestats.
- Fotocòpia dels cursos de formació realitzats pels aspirants.

No s'acceptarà cap document presentat fora dels terminis reglamentàriament establerts.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador dels exercicis i criteris dels aspirants es designarà segons disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

- President/a: la tècnica de Recursos Humans.
- Secretari/ària: Un empleat públic de l'Ajuntament de Canet de Mar.
- Vocals: dos representants tècnics del departament implicat i/o d'algun dels departaments; en cas d'haver-hi convocats llocs de feina de diferents departaments.

Hi assistirà com a convidat, sense veu ni vot un representant del Comitè d'Empresa.

5. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Primera Fase: Recepció de les instàncies i revisió de l'acompliment dels requisits de participació.

Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les persones que compleixen els requisits generals i específics de participació. En la instància que les persones candidates omplin hauran de fer constar que compleixen tots i cadascun dels requisits demanats per optar a les places

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de l'Alcaldia es dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies naturals, en què declararà aprovada la llista provisional de les persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes, a la pàgina web de la corporació, www.canetdemar.cat.

Les persones aspirants que es declari excloses, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Un cop revisades les esmenes i/o al·legacions, es publicarà la llista definitiva de les persones admeses i excloses al tauler d'edictes, a la pàgina web de la corporació: www.canetdemar.cat.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies naturals esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al web municipal i tauler d'edictes d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

2a Fase: Prova

Les persones que hagin estat admeses seran convocades a una prova pràctica. La prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic que podrà combinar-se amb la resposta a una sèrie de preguntes tècniques o professionals, relacionades amb el temari que consta a l'annex II de les presents bases i que serviran per avaluar el nivell de coneixements i/o l'experiència per a cada lloc de treball i d'acord amb el temari que es descriu a cada perfil professional.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 20 punts, i es declararan aptes els aspirants que obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

3a Fase: Concurs de mèrits

Una vegada finalitzat el termini de presentació de documentació per a l'acreditació dels mèrits al·legats, el tribunal en el termini de 10 dies hàbils, procedirà a la valoració dels mèrits degudament acreditats, d'acord amb el barem següent.

A) Experiència professional:

- Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes treballat

B) Formació especialitzada:

Per cursos o seminaris, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos entre 11 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 a 50 hores: 0,25 punts per curs
- Cursos de més de 5 hores: 0,30 punts per curs



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

C) Estar en possessió d'un títol de formació professional, cicle formatiu o superior relacionat amb el lloc de treball a cobrir, 2 punts.

Una vegada efectuada la valoració dels mèrits acreditats pels aspirant, es publicarà el resultat de la valoració dels mèrits en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de la corporació.

4a fase: entrevista

En el termini de 10 dies, a partir de l'endemà de la publicació del resultat del concurs de mèrits, el tribunal convocarà als aspirants declarats aptes per mantenir una entrevista amb el tribunal.

L'entrevista consistirà amb un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions específiques vinculades amb les funcions pròpies del lloc de treball i l'experiència professional de l'aspirant i es puntuarà, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

FACTOR	PUNTUACIÓ
Coneixements i capacitat professional	Fins a un màxim d'un punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a un màxim d'un punt
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim d'un punt

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

8.- RELACIÓ DE CANDIDATS/ES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la llista provisional de persones aptes, ordenada segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu i proposarà les persones candidates a contractar i els requerirà la documentació original per tal que acrediti aquesta puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final obtinguda, tindrà preferència la persona que hagi desenvolupat una millor prova pràctica.

Contra el rànquing de la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.- CONTRACTACIÓ.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Els aspirants a contractar, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini 10 dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva, els documents originals corresponents a les fotocòpies i requisits generals demanats i es realitzarà la compulsa de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Segona.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, la persona aspirant a ser contractada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidenta de la corporació i a mesura que es necessiti cobrir alguna de les places objecte d'aquesta convocatòria s'anirà cridant als aspirants en funció del rànquing obtingut, formant el llistat publicat una borsa de suplències per a possibles substitucions en aquest mateix procés de selecció.

10.- PERÍODE DE PROVA.

La realització d'un període de prova, d'una durada de 2 mesos, al municipi de Canet de Mar és una prova obligatòria i eliminatòria.

Els responsables dels departaments o serveis on prestin serveis els candidats contractats, emetran informe relatiu a l'evolució i execució de tasques encomanades per tal d'informar al departament de recursos humans de la superació o no del període de prova.

En el cas que la persona no superi el període de prova, finalitzarà l'objecte del contracte, donant lloc a la contractació del següent candidat/a, segons ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu.

L'informe de superació del període de prova es basaran en els ítem conductuals següents:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

10. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

El tribunal qualificador resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal qualificador, podran ser impugnats per les persones



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

interessades en els casos i en al manera que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que les persones candidates accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I: BASES ESPECÍFIQUES PER A CADA PERFIL PROFESSIONAL.

- Plans d'Ocupació promoguts per la Diputació de Barcelona

Oferta de feina. Acció 1: Educador/a Social.

- Ocupació: Educador/a Social. Grup A2
- Grup de cotització: 2
- Jornada: 100%. 35 h setmanals.
- Sou mensual previst: 1.500,00 €
- Durada del contracte: 10 mesos.
- Llocs de treball oferts: 1.
- Requisits imprescindibles:
 - o Formació: Grau d'Educació Social; Diplomatura en Educació Social.
 - o Nivell avançat d'ofimàtica.
 - o Nivell alt de castellà.
 - o Nivell de suficiència (C) de català.

Oferta de feina. Acció 2: Auxiliar administratiu/va, adscrit a l'Àrea de Contractació

- Ocupació: auxiliar administratiu/va. Grup C2
- Grup de cotització: 7
- Jornada: 100%. 35 h setmanals.
- Sou mensual previst: 1.000,00 €
- Durada del contracte: 10 mesos.
- Llocs de treball oferts: 1.
- Requisits imprescindibles:
 - o Formació: Graduat Escolar, Graduat en ESO, FPI, o equivalent.
 - o Nivell avançat d'ofimàtica.
 - o Nivell alt de castellà.
 - o Nivell de suficiència (C) de català.

Oferta de feina. Acció 3: Auxiliar administratiu/va, adscrit a Informàtica.

- Ocupació: auxiliar administratiu/va. Grup C2
- Grup de cotització: 7
- Jornada: 100%. 35 h setmanals.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Sou mensual previst: 1.000,00 €
- Durada del contracte: 10 mesos.
- Llocs de treball oferts: 1.
- Requisits imprescindibles:
 - Formació: Graduat Escolar, Graduat en ESO, FPI, o equivalent.
 - Nivell avançat d'ofimàtica.
 - Nivell alt de castellà.
 - Nivell de suficiència (C) de català.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC PER A CADA PERFIL PROFESSIONAL.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. La Constitució Espanyola. Títol I: dels drets i deures fonamentals
2. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població
3. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El Ple.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
6. L'atenció al públic. Acol·lida i informació. Els serveis d'informació i reclamacions administratives
7. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
8. La contractació administrativa local: Execució del contracte. Modificació. Revisió de preus. Resolució del contracte.
9. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia
10. Règim jurídic de les llicències urbanístiques i caducitat.
11. Els recursos administratius
12. El pressupost de les entitats locals. Procés d'aprovació del pressupost local.
13. Modificacions pressupostaris: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit.
14. Entorn corporatiu. Suport i gestió ofimàtica. Microsoft Office i Llibre Office.
15. La signatura electrònica. Programari específic per a l'administració electrònica. El Consorci AOC.

EDUCADOR/A SOCIAL

1. La Constitució Espanyola. Títol I: dels drets i deures fonamentals
2. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població
3. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El Ple.
5. El sistema Català de serveis socials. Concepte. Nivells en que s'estructura.
6. Els serveis socials d'atenció primària. Definició i Funcions.
7. Tipologia de serveis socials d'atenció primària del Sistema Català de Serveis Socials: Definició, objectius, funcions i personal.
8. Treball comunitari. Funcions de l'educador/a social.
9. Disseny i avaluació de plans, programes i projectes.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

10. El treball en equip.
11. La comunicació. L'assertivitat i els estils de comunicació passiu i/o agressius.
12. Procés de socialització. Importància de la família, l'escola i l'entorn.
13. El codi deontològic dels educadors socials.
14. El rol de l'educador/a social en l'atenció social primària.
15. La violència de gènere. Tipus de maltractaments. Cicle de la violència. Abordatge davant la víctima.
16. La transversalitat a les organitzacions. Definició. Avantatges i inconvenients. Propostes de millora pel desenvolupament del treball transversal.
17. Treball en equip interprofessional. Metodologia específica del treball en equip.
18. Treball social amb les minories ètniques.
19. Prestacions econòmiques ocasionals i periòdiques. Tipus.
20. Infància i adolescència. El context de la infància i adolescència. La intervenció de l'educador/a social en l'àmbit escolar. Els plans educatius d'entorn. Cooperació i coordinació amb els centres educatius. Detecció de situació de risc.
21. Deontologia i ètica professional. El codi d'ètica i la responsabilitat de l'educador/a social amb les persones usuàries i altres professionals.
22. Igualtat efectiva de dones i homes. La llei 17/2015.
23. Les persones amb discapacitat: Definició i classificació. Procediment de reconeixement, declaració i classificació del grau de minusvalidesa.
24. Organització i funcionament de l'atenció a la Salut Mental a la comunitat autònoma.
25. Drets i llibertats dels estrangers a Espanya. El règim jurídic de les situacions dels estrangers.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Blanca Arbell Brugarola
Alcaldessa