

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE GARANTIA DE LA COHESIÓ SOCIAL I EMERGÈNCIA ENERGÈTICA. DEL SEU RÈGIM DE CONCERTACIÓ I DE LA CONCESSIÓ D'AJUTS, EN EL MARC DEL PLA XARXA DE GOVERNS LOCALS 2016-2019

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció d'1 persona per a la realització de treballs o tasques que determini l'Ajuntament a l'àmbit de serveis socials.

Aquesta convocatòria es realitza davant de la situació de crisi actual, el deteriorament de la situació econòmica de les persones que han perdut la feina i que o no perceben o estan a punt de deixar de percebre la prestació per atur, amb la finalitat de contribuir a la generació d'ocupació al territori de la demarcació. A tal efecte, es garanteix la cobertura del cost laboral íntegre dels contractes i nomenaments que es formalitzin en els termes i condicions establerts en el seu règim regulador.

Les persones que es troben amb aquesta situació d'atur i precarietat de la situació econòmica, puguin pal·liar temporalment aquesta situació a través d'un contracte temporal i es posin en millors condicions de trobar una feina posterior en el mercat laboral ordinari a través de l'actualització de competències que aquests mesos de feina els aportin.

Aquestes contractacions es faran en el marc del Programa Complementari de serveis socials bàsics, cohesió social i emergència energètica, en el marc del Pla Xarxa de Governs Locals 2016-2019.

2. PERFIL PROFESSIONAL

1 auxiliar administratiu/tiva de suport al Departament de Serveis Socials.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

Generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima corresponent a EGB, graduat en ESO, al cicle formatiu de grau mig (administració i gestió) o a tècnic auxiliar (FP1) branca administrativa o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini

d'admissió de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat condemnat per cap delictes o falta en els tres últims anys i fins la data d'avui, ni trobar-se actualment inculpat o processat. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

f) No trobar-se en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat prevista a la legislació vigent sobre la matèria.

g) Coneixement de la llengua catalana a nivell que segons els perfils es determinin. Si escau, es podrà fer una prova que ho acrediti.

Específics:

- Trobar-se en situació d'alta com a persona demandant d'ocupació (demostrada mitjançant informe del SOC).

Competències transversals

- Resolució de problemes
- Organització i mètode
- Relació interpersonal
- Escolta activa
- Empatia
- Assertivitat

4. ASPECTES QUE ES VALORARAN EN LA SELECCIÓ

A les persones candidates que siguin admeses per reunir els requisits generals i específics establerts a la base segona, se'ls valoraran aspectes com els que es detallen a continuació:

El grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a les feines a desenvolupar segons la base 9:

1. Grau de coneixement en matèria de suport administratiu al sector públic relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.
2. Grau de coneixement en matèria de suport administratiu al sector privat relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.
3. Grau de coneixement en matèria d'ús i coneixement de programes i aplicacions informàtiques relacionades amb el lloc de treball.
4. Nivell C o equivalent. Si s'escau, es podrà fer una prova que ho acrediti.

5. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir una instància que podran trobar a les Oficines Municipals carrer Domènec Carles, 1 i **presentar-la juntament amb la documentació següent:**

1. Fotocòpia del DNI.
2. Currículum vitae actualitzat amb la documentació justificativa dels aspectes específics a valorar (base 3a i base 4a).
3. Acreditació d'estar donat d'alta com a demandant d'ocupació al SOC.

Data màxima de presentació: **24 de gener de 2017 a les 14:00 hores.**

6. FASES I TRIBUNAL DE SELECCIÓ

1a Fase:

Revisió de l'acompliment dels requisits de participació establerts a la base 3 i de la documentació mínima presentada segons la base 5.

El resultat d'aquesta fase serà l' ADMISSIÓ – NO ADMISSIÓ al procés de selecció.

Tribunal de Selecció: L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format per la treballadora social i l'educadora social, i un funcionari de la corporació o personal laboral que farà les funcions de secretari del Tribunal de selecció.

L'òrgan de selecció estarà autoritzat per sol·licitar si ho considera necessari informe a qualsevol dels departaments municipals als efectes escaients.

2a Fase:

Entrevista personal i valoració de currículum. Valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants (experiència professional, formació complementària, etc.) i valoració d'aspectes contemplats com a valorables a la base 3.

Aquesta fase es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts.

Així mateix, a consideració del Tribunal, es podrà acordar fer una prova pràctica d'habilitats o aptituds relacionades amb el lloc a ocupar, que serà valorada amb 10 punts.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de l'entrevista personal.

8. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

La persona seleccionada serà contractada en principi, amb les següents condicions:

- Ocupació: Auxiliar administratiu/va
- Empresa: Ajuntament de Cabrils
- Jornada: 20 hores setmanals (de 9 a 13 h. matí)
- Durada contracte: des de la data de nomenament fins el 30 de juny de 2017 contracte per obra o servei determinat.
- Llocs de treball ofertats: 1.

9. FUNCIONS

- Funcions d'auxiliar administrativa amb feines de gestió i coordinació i de suport als serveis socials bàsics.
- Funcions d'atenció i gestió telefònica
- Coordinació de l'agenda dels professionals del centre
- Registre, seguiment i lliurament de la documentació i correspondència d'entrada i sortida de serveis socials.
- Gestió interdepartamental de la documentació i assumptes del departament amb altres organismes.
- Gestió de l'arxiu dels serveis socials.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes per la seva categoria professional.

L'Alcaldessa

Avelina Morales Serra

Cabrils, 16 de gener de 2017