



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases específiques que han de regir els procediments de selecció per a la contractació de persones demandants d'ocupació no ocupades dins del programa Treball i Formació, d'acord i depenent de l'Ordre EMT/176/2021 i la Resolució de convocatòria EMT/3879/2021, de 22 de desembre.

Es fa pública que per Junta de Govern Local, en Sessió Ordinària del dia 16 de maig de 2022, s'han aprovat les bases específiques que han de regir els procediments de selecció per a la contractació de persones demandants d'ocupació no ocupades dins del programa Treball i Formació, d'acord i depenent de l'Ordre EMT/176/2021 i la Resolució de convocatòria EMT/3879/2021, de 22 de desembre.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR ELS PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES DEMANDANTS D'Ocupació NO OCUPADES DINS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, D'ACORD I DEPENDENT DE L'ORDRE EMT/176/2021 I LA RESOLUCIÓ DE CONVOCATÒRIA EMT/3879/2021, DE 22 DE DESEMBRE.

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular, per part de l'Ajuntament de Banyoles, la selecció definitiva dels candidats que han estat seleccionats prèviament pel Servei d'Ocupació de Catalunya, segons les Ofertes de treball experiencials presentades davant l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del programa Treball i Formació, destinades a la contractació de persones demandants d'ocupació no ocupades que reuneixin els requisits necessaris i la Resolució de convocatòria EMT/3879/2021, de 22 de desembre.

La contractació del personal seleccionat es farà amb la modalitat d'un **contracte temporal de durada determinada per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral**, a temps complert i per un termini màxim de 12 mesos d'acord amb la resolució d'atorgament de la subvenció. L'inici del contracte serà l'1 de juny de 2022, d'acord amb el que disposa la Resolució del Servei d'Ocupació de Catalunya d'atorgament de la subvenció.

El nombre i característiques dels contractes són les següents:

Línia MG52-12 mesos

- conserges auxiliars d'equipaments (Lloc: auxiliar equipaments):
 - Número de contractes: 2
 - Règim: Personal laboral temporal
 - Contracte: Contracte laboral temporal de durada determinada per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.
 - Jornada: 37,5 hores /setmana
 - Durada del contracte: 12 mesos.



Línia PANP- 12 mesos

- 3 Auxiliars administratiu/va:
 - Número de contractes: 3
 - Règim: Personal laboral temporal
 - Contracte: contracte laboral temporal de durada determinada per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.
 - Jornada: 37,5 hores /setmana
 - Durada del contracte: 12 mesos.

2.- FUNCIONS BàSIQUES:

Es funcions bàsiques de cadascuns dels llocs estan detallats en l'annex 1 d'aquestes bases.

3.- ASPIRANTS:

D'acord amb la base setena de l'Ordre TSF/176/2021 de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del programa Treball i Formació, l'oficina de treball és l'encarregada de gestionar l'Oferta de treball experiencial i derivarà a l'Ajuntament persones candidates que reuneixin els requisits previstos a l'Ordre i a la Resolució de convocatòria d'acord amb les prioritats de cada línia.

L'Oficina de treball del servei d'ocupació de Catalunya gestionarà l'oferta de treball experiencial i derivarà a l'Ajuntament de Banyoles de la relació de persones participants seleccionades per a cada oferta d'ocupació i l'Ajuntament de Banyoles farà la selecció definitiva entre els candidats proposats.

Els/les aspirants seleccionats pel Servei d'ocupació de Catalunya seran cridats per l'ajuntament a la realització del procés selectiu mitjançant un màxim de tres trucades telefòniques al número de telèfon que consti per a cadascun d'ells/es en el currículum del SOC.

L'Ajuntament de Banyoles farà públic a la seu electrònica la data i hora de realització de les proves de selecció. Els aspirants interessats hauran de presentar-se de manera presencial per a la realització d'aquestes, amb el seu document d'identificació personal (DNI/NIE). Tanmateix hauran de presentar davant del Tribunal el seu currículum vitae, i còpia de la titulació acadèmica obtinguda així com dels mèrits a valorar a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

4.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La comissió de valoració dels aspirants estarà formada per:

- President/a:
 - La Cap de serveis Jurídics de l'Ajuntament de Banyoles o persona en qui delegui.



- Vocals:

- El cap del Servei de promoció i programes de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- La cap de l'Àrea de Serveis a les persones de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

- Secretari/a:

- La cap del Servei de recursos humans o persona en qui delegui.

La secretària actuarà amb veu i sense vot.

5.- INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció constarà d'una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball i d'una fase de valoració dels mèrits dels candidats d'acord amb el barem que es fixa en aquestes bases.

La prova pràctica del personal de la categoria d'Auxiliar administratiu/va s'haurà de realitzar en suport ordinador.

5.1 prova pràctica:

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants.

Consistirà a realitzar, en el termini màxim que fixi la comissió de valoració abans de l'inici de la selecció, d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball.

La prova pràctica del llocs de treball de la categoria de Conserge-auxiliar d'equipaments tindrà una durada màxima de 30 minuts, i consistirà en la realització manual per part de l'aspirant d'alguna de les tasques de manteniment bàsiques de l'equipament i/o altres relacionades amb les funcions del lloc.

Es tindrà en compte el temps emprat en la resolució, el resultat final i altres que la comissió de valoració consideri relacionades amb les funcions del lloc.

La prova pràctica dels llocs de la categoria d'Auxiliar administratiu/va tindrà una durada màxima de 60 minuts (1 hora) i **s'haurà de realitzar obligatòriament en suport d'ordinador**. Consistirà en la realització per part de l'aspirant d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i amb la utilització del paquet office (word, excel, etc...), utilització del correu electrònic, etc...

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida de 5 punts per superar-la i passar a la valoració dels mèrits al·legats pels candidats.

5.2 Fase de concurs: Màxim 2 punts





La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 2 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagi superat la prova pràctica.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants d'acord amb el barem següent:

1.- Formació: Màxim 1 punt

Per cursos, jornades i seminaris impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball:

- de més de 2 hores i fins a 10 hores: 0.10 punts/curs
- de més de 11 hores i fins a 20 hores: 0.20 punts/curs
- Més de 21 hores: 0.40 punts/curs.

La puntuació màxima per formació serà de 1 punt.

2.- Experiència professional. Màxim 1 punt.

- Per serveis prestats en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de.....0,10 punts per mes treballat.

Tots els mèrits a valorar s'hauran d'acreditar documentalment amb certificat de vida laboral, còpia de contractes de treball, certificats de tasques, etc.. .

Per a la valoració de la formació s'hauran de presentar els corresponents certificats d'assistència del curs, on hi consti el número d'hores i la durada d'aquest. Els mèrits insuficientment acreditats a criteri de la Comissió de valoració no es podran valorar.

6.- VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre de la comissió de valoració en la prova pràctica serà de 0 a 10 punts.

Els exercicis seran obligatoris, i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida.

L'aspirant amb major puntuació serà proposat per a la contractació.

El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat en el tauler d'edictes de la corporació.

7.- CONTRACTACIÓ:

Els/les aspirants proposats per la Comissió de valoració seran contractats amb un contracte temporal **de durada determinada per a la millora de l'ocupabilitat i**





la inserció laboral, per un termini màxim de 12 mesos d'acord amb la resolució d'atorgament de la subvenció.

8.- PUBLICITAT DE LES BASES:

Les bases íntegres es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

En allò que no estigui previst a les bases es procedirà d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

Contra aquesta convocatòria i les base es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat en el termini d'un mes a comptar des l'endemà de la seva publicació.

ANNEX 1: FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL.

Auxiliar administratiu/va:

- Suport administratiu a l'àrea o servei d'adscripció
- Atenció presencial
- Atenció telefònica
- Tramitació expedients electrònics.
- Qualsevol altre que es consideri adient al lloc de treball

Conserge auxiliar d' equipaments :

Les tasques les desenvoluparan 2 persones de la línia MG52.

El perfil d'aquestes persones serà multidisciplinar, amb coneixements i/o experiència com a paletes, manobres, fusters, pintors, electricistes, jardineros etc. Les tasques que desenvoluparan són les següents:

- Atenció i informació als usuaris dels equipaments municipals
- Subministrament i distribució de material, documentació, etc
- Vehicular peticions de l'àmbit del manteniment i la consergeria de l'equipament.
- Acollida/recollida/ acompanyament de visites segons el protocol establert a l'equipament.
- Atenció telefònica
- Donar informació del serveis i de les activitats del seu àmbit de treball (equipament), així com les informacions de caràcter general dins l'àmbit municipal.
- Donar suport complementari al personal de l'equipament.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions de l'equipament.
- Controlar l'accés de persones a l'equipament que es custodii



Codi Segur de Verificació: 0abc224d-a010-4ed4-ab5d-f37f2d1d2528
Origen: Administració
Identificador documento original: ES_L01170157_2022_2078428
Data d'impressió: 16/05/2022 14:05:00
Pàgina 6 de 6

SIGNATURES
1.- Miquel Noguer Planas (AUT) (Alcalde), 16/05/2022 14:00



Ajuntament de Banyoles

- Obertura i tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol d règim intern de l'equipament.

L'Alcalde,