



## ANUNCI

L'Alcalde accidental de l'Ajuntament de Molins de Rei, Miguel Zaragoza Alonso, mitjançant decret número 1843 de data 31 d'agost de 2023, ha resolt:

**Primer.-** Acceptar l'ajut econòmic, per import de **141.202,32 €** en el marc de la convocatòria anticipada per l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), referència BDNS 667328 (Núm. exp: SOC026/22/000128).

**Segon.-** Aprovar el document que regirà el procés de selecció per cobrir 4 llocs de treball temporal d'administratius/ves per un període de 12 mesos, en el marc de la convocatòria anticipada per l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), referència BDNS 667328, que consta annex al present decret.

**Tercer.-** Aprovar la convocatòria via el Servei d'Ocupació de Catalunya i publicar les bases a la Web municipal dins dels plans d'ocupació.

**Quart.-** Notificar aquest decret al Comitè d'Empresa i a la Junta de Personal.

**Cinquè.-** Contra aquest decret les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

S'insereix annex a continuació el document que regeix aquest procés selectiu.

**PROCÉS DE SELECCIÓ, VIA EL SOC DE SANT FELIU DE LLOBREGAT, PER COBRIR 4 LLOCS DE TREBALL TEMPORAL D'ADMINISTRATIVA A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI, D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4162/2022, DE 27 DE DESEMBRE, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATORIA ANTICIPADA PER L'ANY 2023, EN RELACIÓ A LES ACTUACIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, PER LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO EELL) REFERENCIA BDNS 667328.**

### 1. Objecte

Són objecte d'aprovació els criteris reguladors del procés de selecció per cobrir 4 llocs de treball temporal d'administratius/ves per un període de 12 mesos, en el marc de la convocatòria anticipada per l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), referència BDNS 667328.



Els llocs de treball a cobrir temporalment, d'acord amb la resolució del Servei d'Orientació de Catalunya (SOC), convocatòria SOC0262023-SOC-TRFO-EELL número d'expedient SOC026/22/000128, són:

- ü Administratiu /va suport a Ocupació, LÍNIA PANP
- ü Administratiu/va suport a Cultura . LÍNIA MG52 , >52
- ü Administratiu/va suport a Negociat de Personal i Organització LÍNIA DONA
- ü Administratiu/va suport a Sostenibilitat i Territori (àmbit d'espai públic) LÍNIA MG52, >52

Aquest document es publicaran al web municipal <https://www.molinsderei.cat/treball/> aplicant el filtra de plans d'ocupació.

## **2. Requisits de participació GENERAL**

- a. Estar en situació d'atur i inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO).
- b. No haver estat contractat en un programa d'un Pla d'Ocupació en els darrers 2 anys. Excepcionalment, no serà exigible la concurrència d'aquest requisit, en el cas que no es presentin candidats/es suficients que s'ajustin als requisits sol·licitats inicialment. Per tant, en aquest cas, s'admetran aspirants que hagin participat en Plans Ocupacionals, i es tindrà en compte les seves candidatures
- c. Només es podrà atorgar un contracte per unitat familiar.
- d. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- e. Tenir la nacionalitat espanyola.
- f. Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat o FP2 o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmica o professionalment. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- g. El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana.
- h. Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent .
- i. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr.



### Requisits específics segons Línies:

Els requisits específics de cada línia de contractació venen marcats per article 5 de la resolució EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), referència BDNS 667328 i són els següents:

a) **Línia PANP**

Poden participar les persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació

b) **Línia MG52**

Poden participar les persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

c) **Línia DONA**

Poden participar les dones en situació d'atur que es trobin en una de les situacions següents:

1. Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), en situació de violència masclista.
2. Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

### Descripció del lloc de treball i tasques a desenvolupar:

#### Lloc Administratiu/va:

Jornada:	Ordinària
Durada del contracte:	12 mesos
Relació jurídica	Laboral temporal
Titulació:	Batxillerat, FP2 o equivalent
Català	Nivell C (suficiència)

#### Tasques dels llocs:

##### Administratiu/va suport a Negociat d'Ocupació (LÍNIA PANP):

- Donar suport en temes d'actualització dades usuari i empreses al gestor Spin
- Donar suport per augmentar el nombre d'ofertes amb inserció laboral dels nostres usuaris via la recerca de candidats automatitzats dels sistema SPIN
- Donar suport a la tasca d'intermediació entre usuaris i empreses per tal de flexibilitzar requisits i ajudar a la ocupabilitat de les persones que pel seu interès, motivació i altres elements competencials pugin aconseguir feina i que l'empresa augmenti la confiança en les persones i capacitats d'adaptació i aprenentatge.



- Donar suport en la gestió documental, suport en fases de sol·licitud, inici, seguiment de programes i usuaris i justificació de programes, Singulares, Orienta i programes en general d'administracions superiors com l'Àrea Metropolitana de Barcelona. Diputació de Barcelona, Servei d'Ocupació de Catalunya de la Generalitat de Catalunya o possibles programes Europeus
- Atendre usuaris i derivar a programes propis o altres segons demanda

Administratiu/va suport a Negociat de Cultura (LÍNIA MG52):

- Engagar els nous projectes del Baixart i Murs de Colors
- Participar en les dinàmiques del departament que poden consistir en:
  - Donar suport a la programació anual del departament
  - Suport per tramitar les peticions i justificacions de subvencions pròpies i amb altres administracions (entitats, generalitat, Diputació, etc.)
  - Donar suport en la gestió d'espais específics controlats directament o indirectament per el negociat
  - Donar suport al desenvolupament d'estructures de relació amb les entitats de la vila
  - Donar suport al desenvolupament de projectes transversals amb altres serveis del Departament: Arxiu, Biblioteca, Federació Obrera, Espai Collserola
  - Treballar d'acord amb els objectius de la regidoria i **el Cap del negociat de Cultura**

Administratiu/va suport a Negociat de Personal i Organització (LÍNIA DONA):

- Donar suport en les tasques d'ordenació, classificació i comprovació de les candidatures que s'han presentat al procés d'estabilització de 75 places a l'Ajuntament de Molins de Rei i de 12 places de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019.
- Donar suport en la creació dels expedients digitals amb documentació ordenada de les candidatures que s'han presentat al procés d'estabilització de 75 places a l'Ajuntament de Molins de Rei i de 12 places de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019.
- Atendre les consultes telefòniques, telemàtiques i presencials dels diferents candidats dels processos esmentats.
- Realitzar actuacions de suport de requeriment de documentació que s'escaigui als candidats dels processos i fer el seu seguiment.
- Donar suport en el procés de selecció que s'hagin de desenvolupar, a nivell de control de presència, en la comunicació i convocatòria del tribunal i de control durant la realització de les proves que s'efectuïn.
- Donar suport en l'ordenació dels mèrits curriculars dels diferents candidats atenent a les bases de selecció aprovades.

Administratiu/va suport a Sostenibilitat i Territori d'espai públic (LÍNIA MG52):

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de gestions administratives superiors i de suport tècnic del Negociat. Comprovar documentació, tràmit i redacció normalitzada.
- Tasques de registres, d'arxiu, classificació de documents i transcripció i trasllat de resposta als ciutadans.
- Atenció al públic (bàsicament telefònic i telemàtic).



## **PROCÉS DE SELECCIÓ:**

### **1. Recepció candidatures:**

D'acord amb la base 7 de l'annex 1 de 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 (SOC - Treball i Formació), **serà el Servei d'Ocupació de Catalunya qui derivarà a l'Ajuntament les persones candidates que reuneixin els requisits.**

### **2. Presentació de la documentació**

Des de Promoció Econòmica es convocarà als candidats que ens arriben derivats des del Servei d'Ocupació de Catalunya, a una sessió informativa per indicar els requisits i mèrits a acreditar i quins seran els barems de puntuació, d'acord amb el document del procés publicats a la web municipal.

En aquesta reunió s'informarà que disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la reunió, per presentar la documentació al registre d'entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>. I hauran d'adjuntar la següent documentació en format pdf:

Documentació acreditativa dels requisits:

- DNI
- Acreditació titulació requerida
- Acreditació nivell C de català
- Formulari d'inscripció
- Certificat DONO (es comprovarà la situació en la data d'inici del contracte)
- Informe de vida laboral

Documentació acreditativa dels mèrits si s'escau:

- Acreditació formació relacionada amb el lloc
- Llibre de família
- Certificat de convivència
- Curriculum Vitae
- Certificat SEPE de no cobrar prestacions o de familiars de la mateixa unitat familiar en el cas que no cobrin.
- Certificats de discapacitat, dependència, família monoparental

Els candidats/es que han assistit a la reunió informativa signaran un document conforme estan assabentats dels criteris de selecció i del termini que disposen per presentar els documents.

### **3. Òrgan de selecció:**



L'òrgan qualificador estarà compost per 5 membres, i els seus suplents corresponents.

- Presidència: personal funcionari del Negociat de Personal i Organització.
- Secretaria: personal funcionari/laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei.
- Vocal: personal de l'àrea de Servei a les Persones.
- Vocal: personal de l'àrea de Sostenibilitat i Territori.
- Vocal: Tècnic Desenvolupament Econòmic Local

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 75 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

#### **4. Barems de puntuació: socials-econòmics i generals**

##### **Socials-econòmics (màxim 50 punts)**

<b>Mèrit</b>	<b>Documentació acreditació mèrit</b>	<b>Puntuació</b>
Persones que NO perceben el subsidi d'atur, Renda Garantida, Ingress Mínim Vital o qualsevol altre subsidi equivalent.	Certificat del "SEPE" (Servicio Estatal Público de Empleo) on consti que no es rep cap prestació (subsidi).	10 punts
Tenir a càrrec menors de 16 anys	Llibre de família i certificat de convivència	Màxim 10 punts 5 punts per fill
Família Monoparental	Carnet de família monoparental	4 punts
Membre de la unitat familiar amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%	Certificat del Grau de discapacitat i certificat de convivència	3 punts
Membre de la unitat familiar amb un grau de dependència	Carta de resolució del PIA, el grau de dependència i certificat de convivència	3 punts
No tenir cap tipus d'ingrés resta membres de la unitat familiar en cas de família amb fills menors de 16 anys	Certificat del "SEPE" on consti que no es rep cap prestació (subsidi) d'altres membres iguals o majors de 16 anys.	10 punts
Persones amb un pla de treball i seguiment a Serveis Socials	Autorització per verificar a Serveis Socials l'existència d'un pla de treball i seguiment (caldrà indicar-ho amb la presentació de la candidatura)	10 punts





**Generals (màxim 50 punts)**

Mèrit	Justificant	Puntuació màxima
Coneixement de l'entorn: Molins de Rei	Autorització per verificar les dades registrades en el padró municipal (caldrà indicar-ho amb la presentació de la candidatura)	10 punts
Inscripció a Clicfeina de l'Ajuntament de Molins de Rei, amb accions registrades d'antiguitat igual o inferior a un any des de la data de registre de l'oferta al SOC.	Autorització per verificar les dades registrades a Clicfeina de l'Ajuntament de Molins de Rei (caldrà indicar-ho amb la presentació de la candidatura)	5 punts
No haver participat mai en un pla d'ocupació	Informe de vida Laboral de la Seguretat Social	10 punts
Cursos vinculats als llocs convocats	Titulacions o documents acreditatius.	Màxim 10 punts -8 punts per certificats professionals o acreditacions finalització, aprovats, cursos de certificats professionals. -4 punts per cada curs igual o superior a 200 hores, -3 punts per cada curs iguals o superiors a 100 hores -2 punts per cada curs iguals o superiors a 50 hores -1 punt per cada curs de menys de 50 hores
Experiència professional en funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta.	Informe de Vida Laboral de la Seguretat Social i contractes laborals o qualsevol altre document acreditatiu	Màxim 15 punts -1 punt menys de sis mesos -2 punts de sis a 12 mesos -4 punts d'un any a 2 anys -8 punts de 2 anys a 4 anys -10 punts de 4 a 8 anys -15 punts de 8 o més anys

**5. Llistat admesos i exclosos**

Un cop finalitzat el termini de presentació de documentació, des de Promoció Econòmica es farà la baremació dels criteris socio econòmics i generals, establerts en els criteris reguladors del procés.





Es publicarà a la web municipal anunci del llistat d'admesos i exclosos amb les puntuacions obtingudes, d'acord amb els barems de puntuació, el nomenament del Tribunal, la data de la prova de català, si s'escau i l'entrevista.

Es disposarà d'un termini de 2 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web municipal per fer esmenes en el cas que algun candidat/a hagi quedat exclosa per manca de documentació o al·legacions si no s'està d'acord amb la puntuació obtinguda.

En el cas que es facin esmenes o al·legacions que afectin als resultat de la llista d'admesos i exclosos es publicarà de nou la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les noves baremacions, en cas contrari es donarà per definitiva la llista inicial.

## **6. Prova: Coneixement de la llengua catalana**

---

Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar uns exercicis escrits i orals. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

## **7. Entrevista**

---

Es convocarà als 12 candidats/es amb major puntuació en els barems a una **entrevista** o fins les persones que tinguin la mateixa puntuació del dotze. L'entrevista consistirà en una conversa sobre l'exposició que faci el candidat del seu currículum professional, del seu perfil personal i professional, de la motivació per l'oferta de treball i del coneixement del territori i serveis municipals.

També es podrà comprovar els aspectes dels mèrits professionals justificats i els coneixements, aptituds i actituds per a l'exercici de les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 20 punts.

## **8. Puntuació final**

---

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el càlcul dels barems socio econòmics i generals i la puntuació obtinguda en la entrevista.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, els següents criteris:

Primer criteri: Puntuació més alta en la valoració de mèrits socio econòmics

Segon criteri: Que porti més temps en situació d'atur

Tercer criteri: Que tingui més edat

Quart criteri: Que acrediti una discapacitat



Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.

### **CONTRACTACIÓ:**

Els/les aspirants proposats per ser contractats hauran de passar una revisió mèdica o aportar certificat mèdic per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la placa objecte d'aquesta convocatòria.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovats per ser contractat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'acord amb la normativa d'aplicació.

Molins de Rei,