



## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària i urgent, celebrada el dia 28 de desembre de 2023, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la constitució d'una Borsa de treball del perfil de **TÈCNIC/A D'ORIENTACIÓ LABORAL** per cobrir una vacant per programa dins del Programa Treball i Formació i altres possibles necessitats de personal amb característiques similars.

S'obre el termini per a la presentació de candidatures, del 30 de desembre de 2023 al 15 de gener de 2024, ambdós inclosos

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran al tauler d'anuncis i al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/ofertes-docupacio/borses-de-treball>) i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### "PROCÉS SELECTIU 23-BORSA/URG14

#### **Primera. Objecte**

*És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'URGÈNCIA per constituir una Borsa de treball del perfil de **TÈCNIC/A D'ORIENTACIÓ LABORAL** per cobrir una vacant per programa dins del Programa Treball i Formació i altres possibles necessitats de personal amb característiques similars.*

*Aquestes bases i la seva convocatòria, així com els resultats i l'actualització de tota la informació, es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal [Oferta pública - Borses de treball](#)*

*Les contractacions que se'n derivin estaran subjectes a les condicions del Programa Treball i Formació en el cas que estiguin subvencionades pel Servei d'Ocupació de Catalunya.*



*Descripció del lloc de treball:*

**Denominació: TÈCNIC/A D'ORIENTACIÓ LABORAL**

**Grup de classificació / titulació: A2**

**Règim: Laboral temporal / funcionari interí**

**Retribució bruta mensual: 1.973,48€**

*(El règim de retribucions i la dedicació de la jornada estaran sotmeses a les característiques de les vacants que es vagin produint en cada moment.)*

**Data prevista d'incorporació: 1 de febrer de 2024**

**Durada del contracte: 6 mesos**

**Funcions principals:**

- Fer seguiment del personal contractat a través del Programa Treball i Formació 2023
- Introduir les dades al programa Galileu
- Coordinació amb les persones referents de cada Departament per fer un seguiment adequat.
- Preparar les entrevistes d'orientació.
- Treballar tècniques de recerca de feina amb el grup.
- Cerca de recursos per elaborar l'itinerari individualitzat.
- Treballar les competències individualment.
- Assegurar que els coneixements i tècniques treballades s'assoleixen.
- Coordinació amb la persona responsable del Programa per assolir els objectius establerts.
- Elaborar els informes individualitzats de les accions realitzades per la seva justificació.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

**Segona. Requisits**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractat internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

*En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.*



- f) *Estar en possessió de la titulació oficial de Diplomatura o Grau universitari de la branca de les ciències socials*
- g) *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior.*

*Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*

- *Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- *Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)*
- *Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.*

*El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament o contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.*

### **Tercera.- Presentació de sol·licituds**

#### **3.1 Termini de presentació d'instàncies**

*El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el dia 15 de gener de 2024, inclòs.*

#### **3.2 Forma de presentació de candidatures**

*Les persones que vulguin prendre part en aquesta Borsa, hauran de presentar la seva candidatura mitjançant el Registre de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, emplenant i signant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable designat a tal efecte: [Model sol·licitud i declaració responsable](#)*

*Preferiblement, la presentació i el lliurament de la documentació es farà de forma telemàtica, a través del tràmit Instància General, clicant el següent enllaç [Carpeta tràmits \(olesademontserrat.cat\)](#)*

*De forma excepcional, es podrà tramitar la sol·licitud presencial en format paper sol·licitant cita prèvia a l'OAC: [Cita prèvia - Ajuntament d'Olesa de Montserrat](#)*

*Si opteu per presentar la vostra candidatura per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la*



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: [processosselectius@olesademontserrat.cat](mailto:processosselectius@olesademontserrat.cat) indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

### 3.3 Documentació a presentar

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Model de sol·licitud i declaració responsable
- DNI o document identificatiu
- Títol de Diplomatura o Grau universitari en la branca de les ciències socials
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell
- Currículum vitae
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats
- Excel amb autovaloració dels mèrits al·legats per al concurs de mèrits. En el cas de presentació de la sol·licitud de forma presencial o per correu administratiu, caldrà fer-lo arribar en format digital a la bústia de correu: [processosselectius@olesademontserrat.cat](mailto:processosselectius@olesademontserrat.cat)

### 3.4 Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Podreu exercir-los mitjançant una instància, a l'oficina d'atenció ciutadana o per internet a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmit Instància general](#))

Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a [Informació protecció de dades Ajuntament d'Olesa de Montserrat](#)

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat))



#### **Quarta.- Composició de l'òrgan de selecció**

*La composició del tribunal qualificador queda de la següent manera:*

##### President/a:

*Titular: Laura Santafé Marco, Tècnica superior de Promoció Econòmica*

*Suplent: Montse Prat Clot, Cap de Promoció Econòmica*

##### Vocals:

*Titular: Irene Nadal Gallofré, Tècnica projecte TET*

*Suplent: Elisabet Pinyol Dolader, cap del departament de Joventut*

##### Vocal Secretari/ària:

*Titular: Manel Hita Ramírez, Cap departament Recursos Humans*

*Suplent: Maria José Medina Bueno, administrativa de Recursos Humans*

*El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President/a, del Secretari/ària i de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents.*

*Les decisions del Tribunal s'adoptaran per la majoria dels vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.*

*L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.*

#### **Cinquena: Procediment de selecció**

##### **5.1 Fase d'admissió**

*El tribunal revisarà les candidatures i emetrà la corresponent relació de candidatures admeses i no admeses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin els requisits específics de titulació amb l'especialitat Seran causa de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament.*

*Aquesta fase s'avaluarà com a admès/a o no admès/a.*

*La relació de candidatures indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses als efectes de la seva identificació, en base a la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants no admeses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.*

*L'Ajuntament podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.*



*Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.*

## **5.2 Concurs de mèrits**

*El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, i consistirà en valorar determinades condicions de formació, nivells d'experiència i altres mèrits adients amb les característiques del lloc de treball, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:*

- A. *Per experiència professional en funcions directament relacionades amb les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:*
- *0,20 punts per mes treballat o fracció proporcional realitzant tasques d'orientació laboral a una entitat pública.*
  - *0,10 punts per mes treballat o fracció proporcional realitzant tasques d'orientació laboral a una entitat privada (associacions, fundacions, empresa privada)*

*L'experiència s'acredita mitjançant l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:*

- *L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.*
- *L'experiència professional a l'empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o contracte/s de treball.*

B. *Per cursos relacionats amb l'ocupació i orientació laboral, fins a un màxim de 2 punts:*

- *De durada inferior a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat*
- *De 13 a 20 hores, 0,20 punts per curs o activitat*
- *De 21 a 40 hores, 0,30 punts per curs o activitat*
- *De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat*
- *De 101 a 150 hores, 0,50 punts per curs o activitat*
- *De 151 a 200 hores, 0,70 punts per curs o activitat*
- *Més de 200 hores, 0,80 punts per curs o activitat*

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració del mèrit, i si es valora, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.*

C. *Per titulacions acadèmiques complementàries o superiors a l'exigida, diferent a l'acreditada com a requisit d'accés, que sigui rellevant i estigui relacionada amb l'àmbit de la convocatòria, fins a un màxim de 1'5 punts.*

- *Màster o postgrau oficial relacionat amb la orientació laboral, 1 punt.*



- *Diplomatura, llicenciatura o grau complementari, 0,50 punts.*

*Només es podran computar els mèrits consolidats fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.*

#### **Sisena. Qualificació final i llista d'aspirants**

*La qualificació de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels apartats valorables. L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació, es tindrà en compte la puntuació en l'experiència professional, i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.*

*Finalitzada la valoració, el Tribunal aprovarà la constitució de la Borsa i ordenarà la publicació dels resultats al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica del web municipal.*

#### **Setena. Funcionament de la Borsa de treball**

*La Borsa de treball servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent i ocupar llocs de treball amb característiques similars, mentre aquesta continuï vigent.*

*La crida es farà, en funció de la urgència de la necessitat, preferentment per correu electrònic, atorgant un termini màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la oferta. Excepcionalment es podrà fer la comunicació via trucada telefònica. En el cas que la persona rebutgi la oferta de treball podrà declarar la seva voluntat de continuar en Borsa i conservar l'ordre de classificació. En aquest cas, es farà la crida a la persona que consti en la següent posició en l'ordre de la llista, i així successivament.*

*Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran de presentar a Recursos Humans l'acreditació dels requisits i dels mèrits al·legats, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.*

*Les persones aspirants seleccionades hauran de superar un període de prova amb una durada de 6 mesos.*

#### **Vuitena.- Incompatibilitats**

*A les persones seleccionades en les diferents convocatòries els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament o contractació haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de comptabilitat.*

*Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, els aspirants seleccionats s'atindran els acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.*



### **Novena.- Recursos**

*La convocatòria, les seves Bases i aquelles actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i de la manera establerta per la legislació vigent.*

*Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.”*

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT