



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS – OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UN BORSÍ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'ÀREA DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ

JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'AQUEST PROCÉS SELECTIU

L'àrea de formació i ocupació gestiona diferents projectes de formació en el marc de diferents convocatòries de subvencions. Aquests projectes requereixen la contractació de personal laboral temporal per dur-los endavant.

La necessitat de crear aquest borsí sorgeix per donar cobertura a les diferents necessitats de personal del departament de formació que sorgeixen arrel de l'execució dels projectes que s'executin en els propers anys, amb excepció que la mateixa convocatòria prevegi l'obligatorietat de realitzar un nou procés selectiu.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'un borsí de personal directiu, de personal tècnic i administratiu per cobrir les necessitats de personal derivades de la concessió de subvencions per la execució de programes d'ocupació i/o formació, sempre que les bases de les convocatòries de subvenció ho permetin, així com altres necessitats de contractació de personal no fix del departament.

SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, els següents requisits:

a) Ésser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes previstos a la Llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés dels aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i de l'RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'Administració pública com a personal laboral els estrangers a Espanya.

b) Tenir 18 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

d) No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas d'ésser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeix, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés al treball públic.

e) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.



f) Estar en possessió dels títols exigits segons les bases específiques de cada plaça o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les instàncies, segons cada lloc de treball.

g) Estar inscrit/a a les oficines del SOIB (aquest requisit s'ha de complir en el moment de la contractació).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Les instàncies per participar a les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que constata com a annex I, en el Registre del Museu del Calcat (av. de General Luque, 223) o a qualsevol dels altres registres d'altres edificis municipals de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància als registres dels diferents edificis municipals de l'Ajuntament, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant enviament del justificant de presentació de la sol·licitud a l'adreça electrònica formació@incaciutat.com, amb l'assumpte "Borsí formació 2018. Justificant instància."

El termini de presentació de les instàncies serà de **5 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquestes bases a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, i aportar juntament amb la sol·licitud fotocòpia dels anvers i revers del DNI, currículum vitae, titulacions acadèmiques i documentació acreditativa de l'experiència professional (vida laboral i contracte de treball, i/o certificats de serveis presentats o de funcions, si escau) i mèrits al·legats (certificats de cursos, titulacions acadèmiques...)

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats; serà suficient la declaració jurada de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com sobre les dades que figuren a la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca li puguin requerir que acrediti la veracitat de les circumstàncies i documents aportats, i que hagin estat objecte de valoració.

Aquella documentació que obra en poder de l'Administració, perquè la persona interessada va presentar sol·licitud en el procés de selecció de personal per als programes mixts d'ocupació i formació de 2015, 2016 o 2017 de l'Ajuntament d'Inca, no s'haurà ésser aportada novament. D'aquesta manera, només haurà d'aportar la nova documentació. Per això, és necessari comunicar quina documentació està en poder de l'Ajuntament a través de l'annex II, especificant la relació de documentació que ja va ésser aportada i la convocatòria en la qual es va aportar.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que s'exposarà en el tauler d'anuncis del Centre de Formació i a la web de l'Ajuntament d'Inca; es concedirà un termini de **tres (3) dies hàbils** perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.



En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI. Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal es constituirà amb personal funcionari i/o laboral d'aquesta ajuntament

President: personal funcionari o personal laboral delegat per la corporació

Vocals: 2 funcionaris/es i/o personal laboral delegats per la corporació

Secretari: funcionari o personal laboral delegat/da per la corporació

CINQUENA. FASES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

A. PERSONAL DIRECTIU I TÈCNIC

En els llocs de treball de personal directiu i tècnic, el procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases.

La puntuació màxima final serà de 100 punts, i serà el resultat de la suma de les puntuacions d'ambdues fases.

-Fase d'oposició.

La primera fase consistirà en una prova escrita de caràcter obligatòria y eliminatòria

En aquesta, l'òrgan de selecció plantejarà diverses qüestions teòrica-pràctiques relacionades amb cada lloc de feina. Aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts; seran eliminats els opositors que no n'assoleixin un mínim de 20 punts.

- Fase de concurs.

La primera fase consistirà en una **valoració de mèrits curriculars** segons es determini a les bases específiques de cada plaça i segons els mèrits al·legats i acreditats per cada candidat/a. No seran puntuables com a mèrits els que siguin al·legats com a requisits.. En el cas de l'experiència laboral, es computarà la puntuació que s'indica en els bases específiques en els casos que el treballador/a estigui contractat/a a jornada completa. Quan estigui a jornada parcial, la puntuació serà proporcional a la seva jornada de treball. En aquesta fase, cada candidat/a podrà puntuar un màxim de 60 punts.

B. AUXILIAR ADMINISTRATIU

En relació els llocs de treball d'auxiliar administratiu, el procediment de selecció serà el de concurs, el qual constarà d'una única fase de valoració de mèrits.

La puntuació màxima final serà de 100 punts.

- Fase de concurs.

El concurs consistirà en una **valoració de mèrits curriculars** segons es determini a les bases específiques de cada plaça i segons els mèrits al·legats i acreditats per cada candidat/a. En el cas de l'experiència laboral,



es computarà la puntuació que s'indica en les bases específiques, en els casos que el treballador/a estigui contractat/a a jornada completa. Quan estigui a jornada parcial, la puntuació serà proporcional a la seva jornada de treball. Cada candidat/a podrà puntuar un màxim de 100 punts.

SISENA. SELECCIÓ DEL CANDIDAT/A I ELABORACIÓ D'UN BORSÍ

El persones candidates conformaran un borsí per ordre de prelación el qual es determinarà per la puntuació obtinguda. S'ordenarà de major a menor puntuació.

Produïda la vacant es comunicarà a la persona a qui correspongui, segons l'ordre de prelación que figura en el corresponent borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini de 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita passaran en darrer lloc dins l'ordre de prelación del borsí amb excepció que al·leguin dins el termini de 2 dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les següents situacions, que hauran de justificar documentalment en el termini dels 7 dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles però mantendran el mateix lloc dins l'ordre de prelación i estaran obligades a comunicar i justificar la finalització de dites circumstàncies en el termini de 15 dies hàbils des que es produeixi. En aquest moment s'incorporaran novament en el borsí corresponent en el lloc que els correspongui, segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí. La falta de comunicació dins aquest termini determinarà l'exclusió del borsí en què estan integrades.

Si l'aspirant a qui s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta al següent aspirant segons l'ordre de prelación fixat.

Els empats es resoldran aplicant el següent criteri:

1. Major puntuació d'experiència professional
2. Major puntuació en la prova escrita

Una vegada finalitzat el contracte, la persona contractada s'incorporarà al borsí en l'ordre de prelación inicial.

La persona contractada, passarà a la situació de no disponible mantenint el seu lloc dins l'ordre de prelación, o bé, podrà sol·licitar romandre en situació de disponible de manera que se li oferiran les vacants que es puguin produir. En cas d'acceptar cobrir aquesta nova vacant haurà de renunciar al lloc de feina que està ocupant, llevat que es tracti de dos contractes a jornada parcial que no superin la jornada màxima establerta. En cas de renúncia no implicarà la pèrdua de l'ordre de prelación en el borsí.

S'estableix una període de prova segons allò disposat a l'art. 14 de l'Estatut dels Treballadors, durant el qual el treballador ostentarà tots els drets i obligacions inherents al seu lloc de feina i categoria professional, amb



excepció d'aquells referents a l'extinció de la relació laboral, que podrà produir-se a instàncies de qualsevol de les parts.

El borsí serà vigent fins la creació d'un nou borsí amb el mateix objecte.

SETENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen aquestes bases.



PERSONAL DIRECTIU DE PROGRAMES DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ

Categoria: Tècnic Superior

1. Requisits

a) Perfil acadèmic:

- Llicenciatura o grau en Pedagogia o equivalent
- Llicenciatura o grau en Psicologia o equivalent, amb el Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP) o Màster en formació del professorat d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional y ensenyança d'idioma o equivalent
- Llicenciat/ada en Psicopedagogia.

b) Experiència professional: mínima de 12 mesos com a director/a en programes mixts d'ocupació-formació o com a tècnic/a superior de programes de formació, i amb funcions de gestió de pressupostos i justificació econòmica, en ambdós casos (*s'ha d'acreditat a través de certificat de funcions*).

c) Nivell B2 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.

2. Mèrits (màxim 60 punts)

a) Per **experiència professional** relacionada amb el lloc de feina (màxim 40 punts):

- Serveis prestats en l'administració pública com a director/a, en categoria de tècnic/a superior, de programes mixts de formació i ocupació: 0,40 punts / mes complet treballat a jornada completa, quan els programes formatius dels programes incloguin un o més dels següents certificats de professionalitat
- Serveis prestats en l'administració pública o l'empresa privada com a tècnic/a de formació, de suport pedagògic, de mercat de treball i/o orientació en categoria de grau mig o superior: 0,25 per mes complet treballat a jornada completa (amb un màxim de 10 punts)

Les fraccions de prestació de serveis inferiors a un mes complet treballat a jornada completa es prorratejaran.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual consti categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents, així com les tasques desenvolupades o . Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps únicament es valoraran els que suposin major puntuació.

No es puntuarà l'experiència laboral que no estigui degudament acreditada, d'acord amb aquestes bases.

c) **Formació** vinculada a les funcions de la plaça (màxim 20 punt):



- Formació universitària de segon cicle (nivell MECES 3): 5 punts per titulació
- Màsters relacionada amb el lloc de treball: 5 punts per titulació (no entregats com a requisit d'accés)
- Formació universitària de post grau relacionada amb el lloc de treball (2 punts per titulació).
- Cursos de formació amb certificat d'aprofitament amb un mínim de 10 hores relacionats amb ell lloc de treball: 0,03 punts/hora de formació

Es considerada formació relacionada amb ell lloc de treball, aquella que faci referència a:

- *gestió de recursos humans i equips de treball*
- *polítiques actives de treball*
- *polítiques d'igualtat i prevenció de violència de gènere*
- *gestió econòmica (pressupostos, seguiment i/o justificació de projectes)*
- *prevenció de riscos laborals*
- *disseny, planificació i/o avaluació de programes*
- *sistema de formació professional*
- *àrea jurídic-administrativa*
- *altres relacionades amb les funcions*

En el cas de presentar dos cursos amb continguts anàlegs, només es valorarà aquell que tenguí major nombre d'hores.

- Cursos de formació en l'àrea d'ofimàtica (processador de texts, full de càlcul, edició i tractament d'imatge i/o similars), amb aprofitament (mínim 10 hores):
 - Nivell inicial: 0,02 per hora
 - Nivell intermedi: 0.05 per hora
 - Nivell avançat: 0,10 per hora

En el cas de presentar diferents nivells de la mateixa eina ofimàtica només es puntuarà el nivell més alt.

- Coneixements de llengua catalana
 - Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1
 - Nivell de domini (certificat C2): 2 (puntuació no acumulable a la del nivell C1).
 - Llenguatge administratiu (certificat LA): 1 punts.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant original o fotocòpia compulsada del corresponent títol o certificat expedit pel centre o la institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades. S'entenen per certificat oficial els diplomes o certificats expedits per una entitat pública o organismes dependents, per organitzacions sindicals i empresarials o qualsevol entitat privada sempre que tinguin autorització expressa de l'organisme públic competent per a la realització de cursos, i sempre que aquestes circumstàncies constin en el propi títol o diploma.

En cas que els cursos rebuts versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.



3. Funcions

- Direcció, gestió i coordinació de l'equip tècnic, docent i administratiu.
- Coordinació, supervisió, seguiment, realització de modificacions, quan sigui necessari, i avaluació del projecte.
- Elaboració de la memòria tècnica i econòmica parcial i/o final del projecte, i tota aquella documentació necessària per la justificació de la subvenció.
- Suport al personal tècnic de suport pedagògic quan sigui necessari.
- Gestió i control pressupostari, i justificació econòmica, en coordinació amb l'àrea d'intervenció.
- Gestió dels recursos humans (control de nòmines, gestió de substitucions de personal, control de justificacions d'absències, ...)
- Gestió dels recursos materials i organització logística.
- Coordinació (interna i interdepartamental), organització, supervisió, control i realització de les modificacions oportunes de l'excussió de l'obra o servei d'interès social i/o públic del projecte.
- Elaboració i entrega de documentació tècnica de seguiment del projecte d'acord amb els protocols i la convocatòria del SOIB.
- Coordinació, comunicació i gestió de relacions amb els tècnics de referència del SOIB.
- Elaboració material per la difusió del projecte, segons protocols del SOIB.
- Supervisió i vetlla pel compliment de les normes i mesures de salut laboral.
- Representació del projecte i l'entitat a reunions amb altres institucions, quan es requereixi.
- Elaboració i execució de les normatives, protocols d'actuació o altres documents que siguin necessaris per al correcte funcionament del projecte.
- Suport en la resolució de conflictes amb l'alumnat, i intervenció en aquests quan es valori necessari o no puguin ser resolts per l'equip tècnic i docent.
- Altres que li puguin ser assignades en el marc del projecte al qual es trobarà adscrit/a.



TÈCNIC/A DE PROGRAMES DE FORMACIÓ

Categoria: Tècnic mig

1. Requisits

a) Requisits:

- Llicenciatura o grau en Pedagogia o equivalent
- Llicenciatura o grau en Psicologia o equivalent, amb el Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP) o Màster en formació del professorat d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional y ensenyança d'idioma o equivalent
- Llicenciatura en Psicopedagogia.
- Diplomatura o grau en Educació Social.

b) Experiència professional mínima de 12 mesos com a tècnic mig o superior en programes/serveis formació, ocupació i/o orientació emmarcats dins PAE.

c) Nivell B2 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.

2. Mèrits (màxim 60 punts)

a) Per **experiència professional** en lloc de feina (màxim 40 punts):

- Experiència laboral com a personal tècnic de suport pedagògic o personal directiu de programes mixts de formació i ocupació i/o programes de formació dual: 0,40 punts / mes complet treballat a jornada completa, quan els programes formatius dels programes incloguin un o més dels següents certificats de professionalitat
- Experiència com a tècnic/a en categoria de tècnic mig o superior en programes de formació o serveis d'orientació: 0,25 punts per mes complet treballat a jornada completa (màxim de 10 punts).
- Experiència com a docent (amb contracte de treball) en programes mixts d'ocupació i formació o programes de formació dual: 0,25 punts/ mes complet treballat a jornada completa. (màxim 5 punts) *En aquest punt no s'inclou la formació impartida en el marc de programes mixts amb contracte mercantil o factura.* (màxim de 5 punts)
- Experiència docent en programes o cursos de formació en certificats de professionalitat: 0,01 hora impartida (màxim de 5 punts) *En aquest punt s'inclou la formació impartida en el marc de programes mixts amb contracte mercantil o factura.*
- Altra experiència tècnica o docent en programes de formació i/o inserció sociolaboral: 0,15 punts per mes treballat (màxim 5 punts)

Les fraccions de prestació de serveis inferiors a un mes complet treballat a jornada completa es prorratejaran.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual consti categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents, així com les tasques desenvolupades. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.



En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps únicament es valoraran els que suposin major puntuació.

b) **Formació** vinculada a les funcions de la plaça (màxim 20 punts):

- Formació universitària de segon cicle (nivell MECES 3): 5 punts per titulació
- Màsters relacionada amb el lloc de treball: 5 punts per titulació (no entregats com a requisit d'accés)
- Formació universitària de post grau relacionada amb el lloc de treball (2 punts per titulació)
- Cursos de formació amb certificat d'aprofitament amb un mínim de 10 hores relacionats amb ell lloc de treball: 0,03 punts/hora de formació

Es considerada formació relacionada amb ell lloc de treball, aquella que faci referència a:

- *polítiques actives de treball*
 - *polítiques d'igualtat i prevenció de violència de gènere*
 - *prevenció de riscos laborals*
 - *disseny, planificació i/o avaluació de programes*
 - *sistema de formació professional*
 - *intervenció educativa*
 - *orientació educativa i laboral*
 - *didàctica general i procés d'ensenyança - aprenentatge*
 - *intervenció educativa en dificultats d'aprenentatge*
 - *integració i intervenció de persones o grups en risc d'exclusió (discapacitats, joves,...)*
 - *adaptacions curriculars*
 - *dinamització de grups i resolució de conflictes*
 - *habilitats socials, educació emocional, autoestima i motivació.*
 - *àrea jurídic-administrativa*
 - *altra relacionada*
 - Cursos de formació en l'àrea d'ofimàtica (processador de texts, full de càlcul, edició i tractament d'imatge i/o similars), amb aprofitament (mínim 10 hores):
 - Nivell inicial: 0,02 per hora
 - Nivell intermedi: 0.05 per hora
 - Nivell avançat: 0,10 per hora
- En el cas de presentar diferents nivells de la mateixa eina ofimàtica només es puntuarà el nivell més alt*
- Coneixements de llengua catalana
 - Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1



- Nivell de domini (certificat C2): 2 (puntuació no acumulable a la del nivell C1).
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 1 punts.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant original o fotocòpia compulsada del corresponent títol o certificat expedit pel centre o la institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades. S'entenen per certificat oficial els diplomes o certificats expedits per una entitat pública o organismes dependents, per organitzacions sindicals i empresarials o qualsevol entitat privada sempre que tinguin autorització expressa de l'organisme públic competent per a la realització de cursos, i sempre que aquestes circumstàncies constin en el propi títol o diploma.

En cas que els cursos rebuts versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.

3. Funcions

- Acompanyament, supervisió i avaluació del treball efectiu del certificat de professionalitat i/o especialitats formatives
- Tutorització de l'alumnat-treballador.
- Disseny, acompanyament, seguiment i avaluació de l'itinerari individualitzat.
- Coordinació de l'equip docent, i del centre de formació i empresa en el cas de la formació dual.
- Assessorament i suport a l'empresa en la posada en marxa, desenvolupament i justificació dels programes de formació dual.
- Seguiment pedagògic del desenvolupament del programa formatiu.
- Planificació i coordinació de l'activitat formativa i del treball efectiu, d'acord amb la normativa aplicable
- Suport i assessorament pedagògic als docents del certificat de professionalitat o especialitat formativa en la planificació, la impartició i l'avaluació dels continguts teòrics i pràctics.
- Elaboració d'adaptacions curriculars d'accés així com de material específic de reforç en el cas que sigui necessari.
- Preparació, desenvolupament i avaluació del formació complementaria i altres activitats dirigides a facilitar la futura inserció laboral de l'alumnat.
- Elaboració de propostes d'adaptacions metodològiques o altres (organització de l'espai...) que es valorin necessàries per a la integració de l'alumnat-treballador amb especials dificultats.
- Realització d'intervencions (individuals, en grup reduït o en gran grup). la resolució de conflictes a través de diferents tècniques.
- Coordinació i seguiment amb altres entitats , que estan realitzant intervencions amb l'alumnat participant.
- Altres que li pugin ser assignades en el marc del projecte on es troba adscrit.



LLOC DE TREBALL: AUXILIAR ADMINISTRATIU

Categoria: auxiliar administratiu

1. Requisits

FP de grau mitjà en gestió administrativa, FP de grau superior en Administració i Finances, o batxillerat.

Experiència professional mínima de 6 mesos en categoria d'auxiliar administratiu en serveis o programes dins polítiques actives de treball

Nivell B2 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.

2. Mèrits (màxim 100 punts)

a) **Experiència** professional relacionada amb el lloc de feina (màxim 60 punts):

- Experiència com auxiliar administratiu en programes mixts d'ocupació i formació: 0,6 punt per mes complet treballat a jornada completa.
- Experiència com auxiliar administratiu en programes de polítiques actives de treball: 0,30 punts per mes complet treballat a jornada completa (màxim de 10 punts)

Les fraccions de prestació de serveis inferiors a un mes complet treballat a jornada completa es prorratejaran.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual consti categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents, així com les tasques desenvolupades. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps únicament es valoraran els que suposin major puntuació.

b) **Formació** vinculada a les funcions de la plaça (màxim 40 punts):

- Formació universitària relacionada : 15 punts per titulació
- Formació professional de grau superior de la família d'administració i gestió (no presentada com a requisit): 10 punts per titulació.
- Certificat de professionalitat de la família d'administració i gestió de nivell 3: 3 punts per titulació

Cursos de formació amb certificat d'aprofitament amb un mínim de 10 hores relacionats amb ell lloc de treball: 0,03 punts/hora de formació

Es considerada formació relacionada amb ell lloc de treball, aquella que faci referència a:

- polítiques actives de treball
- àrea jurídic-administrativa
- gestió de recursos humans
- contabilitat
- polítiques d'igualtat i prevenció de violència de gènere
- prevenció de riscos laborals
- altres relacionades

- Cursos de formació en l'àrea d'ofimàtica (processador de texts, full de càlcul, edició i tractament d'imatge i/o similars), amb aprofitament:
 - Nivell inicial o sense nivell especificat: 0,02 per hora
 - Nivell intermedi: 0,1 per hora



- Nivell avançat: 0,2 per hora

En el cas de presentar diferents nivells de la mateixa eina ofimàtica només es puntuarà el nivell més alt

- Coneixements de llengua catalana
 - Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 2
 - Nivell de domini (certificat C2): 4 (puntuació no acumulable a la del nivell C1).
 - Llenguatge administratiu (certificat LA): 2 punts.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant original o fotocòpia compulsada del corresponent títol o certificat expedit pel centre o la institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades. S'entenen per certificat oficial els diplomes o certificats expedits per una entitat pública o organismes dependents, per organitzacions sindicals i empresarials o qualsevol entitat privada sempre que tinguin autorització expressa de l'organisme públic competent per a la realització de cursos, i sempre que aquestes circumstàncies constin en el propi títol o diploma.

En cas que els cursos rebuts versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.

3. Funcions

- Suport administratiu a la direcció en el control pressupostari i la justificació econòmica.
- Gestió de documentació i arxiu del projecte.
- Gestió de compres i relació amb els proveïdors.
- Control de la facturació i tasques comptables.
- Informatització de dades.
- Altres tasques administratives.



**ANNEX I
MODEL D'INSTÀNCIA**

Sr/a major d'edat, amb DNI número, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....,

EXPÒS:

I. Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la creació d'un borsí de personal laboral de l'àrea de formació i ocupació en la categoria de

II. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

III. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admesa al corresponent procés selectiu per a la creació d'un borsí de personal laboral de l'àrea de formació i ocupació en la categoria de (indicat nom de la plaça a la qual opto) per a la qual cosa aport la documentació exigida a aquestes bases.

Inca, de _____

de 2018

(Signatura de l'interessat)

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA (ILLES BALEARS).



ANNEX II

COMUNICACIÓ IDENTIFICATIVA DE LA DOCUMENTACIÓ EN PODER DE L'ADMINISTRACIÓ

Nom i llinatges:	DNI/NIE:
Lloc de treball al qual es presenta:	

D'acord amb el Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius,

COMUNIC:

Que les dades que permeten identificar l'expedient, el registre, la base de dades o similar en què consten els documents requerits per la normativa vigent són les següents:

– Relació de documents:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

AUTORITZ:

Que es realitzin les consultes als fitxers públics per acreditar les dades o els documents esmentats perquè puguin ser obtinguts en nom meu.

....., de de 2018

[signatura i segell de l'entitat]