



Ajuntament de Rubí

Ajuntament de Rubí. Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació. Rubí FORMA

CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL TÈCNIC PER A PROGRAMES D'OCUPACIÓ, FORMACIÓ I ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ, EN EL MARC DE PROGRAMES DE POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ

1) Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte fer el procés de selecció de personal tècnic per a programes, per proveir amb caràcter temporal les vacants i necessitats de personal funcionari, tècnics mitjans interins per a programa o personal tècnic mitjà amb contractació laboral temporal, dins de l'escala d'administració general, i grup de titulació A2 i adscrits a Rubí Forma.

Aquesta convocatòria s'aprova de conformitat amb l'article 55 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, que estableix els principis rectors i els requisits generals d'accés a l'ocupació pública; el capítol 2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, quant a les normes que regeixen els sistemes de selecció, i els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en relació amb les situacions excepcionals que es puguin generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal tècnic.

2) Lloc de treball

Denominació de la plaça: tècnic mitjà / tècnica mitjana de programes

Règim jurídic: funcionari interí / funcionària interina per programes o per contracte temporal, d'acord amb la normativa vigent en cada programa

Caràcter: temporal

Categoria: tècnic mitjà / tècnica mitjana

Sistema selectiu: concurs-oposició

Grup de classificació: A2

3) Funcions del lloc de treball

A. Funcions genèriques:

- Col·laborar amb la resta del cos tècnic del seu àmbit de coneixement per dur a terme les funcions que se li encomanin.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries de competència del programa al qual pertany, i en el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries de competència del programa al qual pertany, i en el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació amb les matèries de competència del programa al qual pertany.
- Fer gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries de competència del programa al qual pertany, i en el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu programa.
- Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, objectiu pel qual utilitzarà adequadament la maquinària, les eines o les substàncies pròpies de l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Pla de prevenció de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de Rubí

B. Funcions específiques:

- Les funcions específiques s'agruparan en tres subgrups:
 - a) Funcions d'informació i orientació
 - b) Funcions de gestió de la formació
 - c) Funcions d'intermediació laboral i prospecció
- Desenvolupar tots els aspectes del programa per al qual s'hagi fet la contractació.
- Atendre directament les persones integrants del programa de forma individual i/o grupal per informar-les, assessorar-les, orientar-les, establir el seu itinerari formatiu i ajudar-les perquè puguin complir-lo.
- Planificar, gestionar i executar projectes relacionats amb les polítiques actives d'ocupació que se li hagin assignat.
- Planificar, gestionar i assessorar les pràctiques professionals no laborals vinculades al programa, tant a empreses, com a persones participants.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de les persones participants en el programa.
- Registrar, en les aplicacions informàtiques que correspongui, les dades relatives a l'alumnat, els formadors i formadores i persones expertes, així com també la formació i les pràctiques d'empresa.
- Elaborar memòries i informes relacionats amb el programa.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

C. Condicions del lloc de treball:

La jornada de treball ordinària serà completa, a raó de 37,5 hores setmanals en còmput global, i es distribuirà d'acord amb les necessitats de cada programa, en horari de dilluns a divendres.

4) Requisits de les persones aspirants

Per a ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, que els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.



Ajuntament de Rubí

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió del títol de diplomatura universitària, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o bé el títol de grau o equivalent.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Les persones aspirants quedaran exemptes de realitzar la prova de català si acrediten, documentalment, en la forma i el termini que estableix l'annex II d'aquesta convocatòria, posseir el certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un d'equivalent, o bé presentar un certificat superior al que es demana.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà. Si no n'acredita el coneixement, la persona aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció sobre un tema proposat, de 200 paraules com a mínim, i en una conversa amb membres de l'òrgan seleccionador.

5) Presentació de sol·licituds

El Servei de Rubí Forma inicia el procés de selecció d'aquesta manera:

- a. Es publica l'oferta al portal Feina Activa de la Generalitat de Catalunya.
- b. Es publica l'oferta al portal web de Rubí Forma, de l'Ajuntament de Rubí.
- c. Les persones interessades han d'inscriure's a través del portal de Feina Activa o bé al web de Rubí Forma.
- d. S'informa del procés de selecció al Servei de Recursos Humans i a representants sindicals.

La formalització i presentació de la sol·licitud autoritza el tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El full de sol·licitud es penjarà al web de Rubí Forma i se n'informarà mitjançant correu electrònic les persones candidates que s'hagin presentat a la convocatòria, mitjançant el portal Feina Activa de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar, dins el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, al web de Rubí Forma i al portal Feina Activa de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer arribar la fitxa correctament emplenada mitjançant l'adreça de correu electrònic *formacio@rubiforma.cat*.

6) Admissió de les persones candidates

Un cop rebudes les candidatures, es durà a terme una preselecció de persones candidates per al lloc de treball ofert que compleixin els requisits de la convocatòria.

Posteriorment, es publicarà al tauler i al web de Rubí Forma la llista de persones admeses i excloses, així com la data de la prova escrita.



7) Òrgan seleccionador

L'òrgan seleccionador estarà format per una persona que n'exercirà la presidència i dues que en seran vocals. Aquestes persones han de pertànyer a un grup igual o superior al que és objecte d'aquesta convocatòria o persones a qui es delegui. La secretaria de l'òrgan seleccionador recaurà sobre una de les persones que siguin vocals.

La designació nominal de les persones integrants en l'òrgan seleccionador inclourà la designació de les respectives persones suplents.

L'òrgan seleccionadores reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves, amb l'objectiu d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions en què participin però no dret de vot, i els serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o la secretària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de qui presideixi de la resta de membres.

En tot cas, el funcionament de l'òrgan seleccionador, en allò no previst en aquesta convocatòria, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'òrgan seleccionador queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

8) Inici i desenvolupament del procés de selecció

Les persones aspirants hauran de presentar-se a les diferents proves amb el DNI o el NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, i en la data i l'hora assenyalats per a cadascun dels exercicis, perdran els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, l'una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició consistirà en els següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català

Consistirà en exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, durant el temps que l'òrgan seleccionador estimi necessari.

Les persones aspirants quedaran exemptes de realitzar la prova de català si acrediten, documentalment, en la forma i el termini que estableix l'annex II d'aquesta convocatòria, posseir el certificat del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o un d'equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



Ajuntament de Rubí

b) Prova de castellà:

Només l'hauran de fer les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, segons el punt i) de la base quarta.

Consistirà en un exercici que inclourà una redacció de 200 paraules, com a mínim, sobre un tema proposat, i una conversa amb membres de l'òrgan seleccionador.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

c) Prova de tasques específiques del lloc de treball, comú als tres grups de funcions (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en un test sobre els temes continguts a l'Annex I d'aquestes bases, a partir del qual es valoraran els coneixements de les persones aspirants, d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. La prova consistirà a respondre un qüestionari de 10 preguntes (més 2 de reserva) amb 4 respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

L'òrgan seleccionador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptaran 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció de plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

d) Prova pràctica

Consistirà a resoldre un, dos o tres casos pràctics que plantejarà l'òrgan seleccionador immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i quedarà a judici d'aquest òrgan el seu contingut, característiques i la forma amb què es resolguin aquests casos pràctics, i seran aquestes mesures les que permetran valorar les competències tècniques, de forma diferenciada, relatives a l'execució d'accions d'informació i orientació, accions de gestió de la formació, accions d'intermediació i accions de prospecció. Les persones aspirants podran optar per desenvolupar els casos pràctics que siguin del seu interès. El termini per resoldre cada cas serà com a màxim de 40 minuts. Aquests supòsits pràctics estaran relacionats amb el temari inclòs a l'Annex I d'aquesta convocatòria. Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement sobre el tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

FASE DE CONCURS (10 punts)

L'òrgan seleccionador valorarà els mèrits a partir del full de sol·licitud i declaració responsable de mèrits, presentada per la persona candidata prèviament a la realització de la prova, segons el que es recull a la base 5 d'aquesta convocatòria.

No seran considerats mèrits els requisits de participació.



Ajuntament de Rubí

L'òrgan seleccionador no podrà valorar cap altre mèrit que no consti en el full de sol·licitud i declaració responsable de mèrits.

En aquesta tercera fase, l'òrgan seleccionador valorarà els mèrits declarats per les persones aspirants en el full de sol·licitud i declaracions responsables, d'acord amb el barem que es transcriu:

a) Barem de formació (la puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 4 punts).

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

• **Formació reglada:** es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre que no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per al lloc de treball (1 punt per titulació).

• **Formació específica:** per a la valoració primer se seleccionarà la formació que es consideri específica presentada per la persona candidata i se sumaran el total d'hores. Es puntuaran 0,5 punts per cada 100 hores de formació i 0,25 per cada 50 hores:

○ Formació específica és tota la relacionada amb les polítiques actives d'ocupació i/o la formació professional.

Si no s'especifica el nombre d'hores, es considerarà: 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. Els màsters i postgraus en què no s'especifiqui el nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 hores, respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

b) Barem d'experiència professional (la puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 5 punts).

○ Experiència laboral és tota la relacionada amb les polítiques actives.

• Experiència professional en qualsevol administració pública o empresa privada, en un lloc de treball vinculat a les polítiques actives d'ocupació (orientació, formació, intermediació i prospecció). Es puntuarà 0,5 punts per cada 6 mesos.

c) Altres mèrits (la puntuació màxima és 1 i és puntuarà 0,25 per cada acreditació).

Es valoraran els següents mèrits o acreditacions:

- Habilitació com a informador o informadora del programa ACREDITA'T, per part de l'Institut Català de Qualificació Professional ICQP
- Certificat de competències ACTIC, nivell mitjà
- Certificat d'aptitud pedagògica o equivalent
- Permís de conduir B1 o equivalent

Criteri de desempat: en el cas que la suma de les qualificacions obtingudes i l'entrevista en la totalitat del procés selectiu sigui igual per a dues o més persones aspirants, guanyarà a la que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. En cas que l'empat perduri, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional serà proclamada com a guanyadora; i finalment, en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova eliminatòria.



Ajuntament de Rubí

FASE D' ENTREVISTA (puntuació màxima 5 punts)

Si l'òrgan seleccionador ho acorda, es podrà dur a terme una entrevista personal que no serà eliminatòria. L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà a contestar cinc preguntes formulades per l'òrgan seleccionador sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació d'1 punt.

L'estructura de l'entrevista serà de tres preguntes comunes i dues preguntes sobre competències tècniques vinculades a cadascun dels tres subgrups corresponents als perfils professionals requerits (orientació, formació, intermediació i prospecció).

La puntuació màxima que es podrà concedir serà de 5 punts per cada subgrup.

9) Qualificació final, aprovació de la llista i proposta de contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants i establerta la puntuació final, sumant les puntuacions de les fases d'oposició, concurs i entrevista, l'òrgan seleccionador publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de Rubí Forma una llista de persones aprovades per cada subgrup (orientadors, gestors de la formació, intermediadors, prospectors). Aquesta llista es confeccionarà per ordre de puntuació i s'eleva a l'Alcaldia o òrgan en qui es delegui, el qual aprovarà la creació de les llistes. En cadascuna d'aquestes llistes constarà l'ordre de les persones aspirants presentades de major a menor puntuació, a efectes de poder facilitar la crida.

Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. L'avís a les persones candidates es farà per telèfon o per qualsevol altre mitjà indicat en la seva sol·licitud, que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

10) Acreditació de documentació de la persona guanyadora

La documentació acreditativa dels mèrits presentats en el full de sol·licitud i la declaració responsable seran presentades obligatòriament per la persona a qui es proposi contractar, segons es recull a les bases 5 i 10 d'aquesta convocatòria, en un termini màxim de 3 dies hàbils de la següent manera:

- L'experiència professional en l'àmbit públic, a excepció dels serveis prestats al mateix Ajuntament de Rubí, els quals s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent i que s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, la subescala, la categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral, la jornada desenvolupada i una breu descripció de les funcions realitzades.

- L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa o similar), i caldrà que vagi acompanyat del corresponent informe de vida laboral emès per la Seguretat Social actualitzat, el qual haurà d'haver-se expedit com a màxim un mes abans de ser presentat.

- La resta de mèrits s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

En cas que no es pogués acreditar en part o totalment la documentació meritada, es farà d'ofici la revisió de la fase de mèrits de la persona candidata i es modificarà la puntuació segons la documentació realment acreditada.



Ajuntament de Rubí

En el cas que la puntuació s'hagi modificat, es reordenarà i es publicarà el nou llistat. Segons la puntuació obtinguda, la persona aspirant podrà ser exclosa o passar al lloc que li pertorqui amb la nova puntuació, amb la possibilitat de perdre, si escau, l'opció a la contractació fins al moment que, per llista de candidats, li correspongués optar.

Serà obligatori presentar també, un cop superat tot el procés de selecció, la documentació següent:

- a) DNI o equivalent en cas d'estrangeria
- b) Certificat que acredita la carència de delictes de naturalesa sexual
- c) Dades necessàries per efectuar l'alta a la seguretat social
- d) Full degudament signat de dades bancàries

Aquesta documentació s'haurà de presentar quan l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Rubí la requereixi, en tot cas sempre abans de l'inici de la contractació o nomenament.

Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates proposades no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser incloses a la llista i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en el full de sol·licitud i declaració responsable en el qual sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

11) Període de prova

El període de prova serà de sis mesos, el qual serà supervisat per la persona responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

12) Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

13) Vigència del procés de selecció

La llista formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència per contractar el personal tècnic necessari per cobrir els llocs de treball generats per l'aprovació de subvencions vinculades a les polítiques actives d'ocupació desenvolupades per Rubí Forma, per a les convocatòries corresponents als anys 2019, 2020 i 2021.

14) Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el qual hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, i determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde,



Ajuntament de Rubí

o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, o notificació davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa o òrgan el qual hagi delegat la seva competència. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Pilar Rubio Ramos
Cap de Rubí Forma

Olga González Cerezales
Coordinadora de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació

Víctor Garcia Correas
Regidor d'Ocupabilitat, Educació i Escoles Artístiques



Ajuntament de Rubí

ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
3. L'Ajuntament de Rubí. Organització i normativa vigent.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Característiques socioeconòmiques i territorials de Rubí. Context econòmic i realitat sociolaboral del municipi.
2. Rubí Forma: funcions, objectius, programes i serveis.
3. El pla de desenvolupament de polítiques d'ocupació de Catalunya 2019-2020 (PDPO).
4. Principis metodològics de l'orientació per competències.
5. Principis metodològics del programa ACREDITA'T.
6. Els programes de foment de l'ocupació local.
7. Els programes d'orientació sociolaboral: treball als barris.
8. L'orientació en les transicions acadèmiques i les transicions escola-treball.
9. L'acompanyament en la recerca de feina.
10. Fórmules de col·laboració amb les empreses.
11. L'avaluació de resultats (impacte i satisfacció).
12. Certificats de professionalitat. Organització, gestió i avaluació.
13. Plataformes Galileu, GIA i QBID.
14. L'aprenentatge per competències: objectius, metodologies i avaluació.
15. Coordinació i treball compartit amb altres serveis. El treball en xarxa. Conceptualització. En què consisteix, objectius i estratègies. Diferenciació del treball en xarxa de la coordinació amb els serveis.
16. Abordatge per a la resolució de conflictes en els centres de formació.
17. Tècniques de planificació d'activitats i de plans de treball concrets.
18. Intermediació laboral.
19. Prospecció laboral.
20. Normativa laboral actual.
21. Contractacions i subvencions en els programes de polítiques actives d'ocupació.
22. L'avaluació per competències.
23. La relació entre empreses i centres de formació.



Ajuntament de Rubí

ANNEX II: Full de sol·licitud i declaració responsable de mèrits en el procés de selecció de personal tècnic mitjà d'ocupació, formació i acompanyament a la inserció en el marc de programes de polítiques actives d'ocupació. Convocatòries corresponents als anys 2019, 2020 i 2021

Dades de la convocatòria

Tècnic mitjà o tècnica mitjana d'ocupació, formació, prospecció i acompanyament a la inserció. Oferta publicada a al web de Rubí Forma i al portal de Feina Activa

Dades personals

Nom	Cognoms	NIF
Telèfon		Mòbil
Domicili		Localitat
Adreça electrònica		Data naixement

Documents a aportar el dia de la prova escrita:

<input type="checkbox"/>	Fotocòpia del DNI, NIE o altres documents oficials en què consti la nacionalitat.
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia del títol acadèmic corresponent.
<input type="checkbox"/>	Currículum actualitzat.
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de la documentació que acrediti el nivell de català exigít (nivell C1).
<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de la documentació que acrediti el nivell de castellà, si l'aspirant no és de nacionalitat espanyola.

Jo, amb nom: _____,

Declaro sota la meua responsabilitat que són certes les següents premisses:

<input type="checkbox"/>	Declaració jurada conforme els mèrits que es fan constar en el full de sol·licitud són veritables i que tot el que hi consta es podrà acreditar fefaentment en cas de ser seleccionat o seleccionada en aquest procés selectiu.
<input type="checkbox"/>	Declaracions de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat o separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
<input type="checkbox"/>	Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
<input type="checkbox"/>	Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà, si escau, l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La fotocòpia de la documentació acreditativa s'haurà de presentar el dia de prova escrita conjuntament amb l'original per poder fer-ne la comprovació.

SOL·LICITO ser admès o admesa en la convocatòria indicada en aquest document.

Signatura:

Rubí, _____ de/d' _____ de 2019

Tots aquests termes són conformes amb el que disposa la Llei orgànica 15/99, del 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Les dades personals que ens proporcioneu seran sotmeses a tractament automatitzat, de caràcter confidencial, en un fitxer creat per l'AJUNTAMENT DE RUBÍ, de conformitat amb els termes establerts en la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal, amb la finalitat de cobrir la convocatòria. Podreu revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, així com exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint un escrit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), c. Doctor Robert, 19, 08191 Rubí.



Ajuntament de Rubí

DECLARACIÓ JURADA CONFORME LES DADES CURRICULARS QUE ES FAN CONSTAR COINCIDEIXEN TOTALMENT AMB LES QUE PUC ACREDITAR DOCUMENTALMENT EN CAS QUE SE'M REQUEREIXI, I ENTENC QUE AQUESTES DADES QUE FARÉ CONSTAR SÓN LES QUE S'UTILITZARAN PER A LA BAREMACIÓ DE LA FASE DE MÈRITS PEL QUE FA A LA FORMACIÓ, A L'EXPERIÈNCIA LABORAL I ALS ALTRES MÈRITS.

Nom i cognoms

Requisit de formació: titulació universitària

Nom de la titulació universitària	Centre	Any de finalització	Ho puc acreditar?

Cursos de formació (altres titulacions, formació especialitzada...)

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any de realització	Ho puc acreditar?

Acreditacions oficials (ICQP, ACTIC, CAP, idiomes, informàtica, vehicles...)

Nom de l'acreditació	Centre	Any de realització	Ho puc acreditar?

En cas que necessiteu més espais per a la formació, es poden adjuntar fulls addicionals amb el mateix format.



Ajuntament de Rubí

Requisit d'experiència professional: mínim 12 mesos en alguna de les següents tasques:

- Desenvolupament de programes d'orientació.
- Desenvolupament de programes de formació i treball o similars.
- Desenvolupament de programes d'orientació, formació i acompanyament a la inserció.
- Desenvolupament de programes de polítiques actives d'ocupació per a joves.
- Desenvolupament de programes de prospecció i/o intermediació laboral.

LLOC OCUPAT

(ha de ser un dels anteriors, com a mínim)

Empresa o entitat	Categoria	Data inici	Data final	Temps treballat	Ho puc acreditar?
DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS PRINCIPALS REALITZADES I ACREDITADES					

Altres experiències professionals

Empresa o entitat	Categoria	Data inici	Data final	Temps treballat	Ho puc acreditar?
DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS PRINCIPALS REALITZADES I ACREDITADES					
DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS PRINCIPALS REALITZADES I ACREDITADES					
DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS PRINCIPALS REALITZADES I ACREDITADES					



Ajuntament de Rubí

Altres mèrits (voluntariat, aficions...)

Descripció	Ho puc acreditar?

Rubí, _____ de/d' _____ de 2019

Amb la meua signatura declaro que totes les dades que consten en aquest document són certes.

(Signatura)