





BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, DE LES CONTRACTACIONS ADSCRITES AL PROGRAMA FORMACIÓ I TREBALL SUBVENCIONAT PEL SOC

1. Objecte: Descripció dels llocs de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal, diferents llocs de treball del programa Formació i Treball.

-  5 auxiliars administratives durant 12 mesos. Categoria C2.
-  2 conserges durant 12 mesos. Categoria C2.
-  16 peons d'escomeses múltiples durant 6 mesos. Categoria AP.
-  1 coordinador/a durant 12 mesos. Categoria A2.

Tipus de relació contractual.

La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a temps complert en la modalitat d'obra o servei determinat.

2. Requisits de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de complir tant els requisits generals que es relacionen seguidament com els específics per a cada convocatòria i que es detallen en els corresponents annexos.

Requisits generals:

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.

Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.

No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Requisits específics:

Per tots destinataris del programa Formació i Treball de les Línies PANP, PRGC i DONA estar en situació d'atur i inscrites a l'oficina de treball com a demandats d'ocupació no ocupades immediatament anterior a la presentació de la corresponent oferta de treball, i a més a més, per a:

1.-la línia PANP: les persones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació o subsidi . Per aquesta convocatòria i línia, s'entén per persones en risc de caure 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.

2.la línia PRGC: ser beneficiaries de la renda garantida a la ciutadania. Per aquesta convocatòria es es consideren també persones destinatàries d'aquesta línia, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució

3.-la línia Dona: Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), víctimes de violència de gènere o Les dones en risc de caure en situació d'atur de molt llarga durada no perceptores de prestació per desocupació o subsidi ni d'ajuts. S'entén per dones en risc de caure en situació d'atur de molt llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 12 mesos durant els 24 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Complir els requisits particulars de cada lloc de treball de l'annex 1

3. Recepció dels/de les candidats/es i publicitat:

L'Ajuntament de Tortosa mitjançant una oferta pública que serà registrada davant l'Oficina de treball de la Generalitat (OTG) a Tortosa, sol·licitarà candidats/es per cobrir el lloc de treball especificat. Tanmateix, l'Ajuntament mitjançant anuncis en mitjans de comunicació donarà publicitat i la màxima difusió al lloc de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom .

Mitjançant:

- Anuncis a radio Tortosa. S'emetraran falques publicitàries informant de les característiques principals de la convocatòria. Llocs de treball, durada contracte, programa en el que participaran, etc.
- Web de l'Ajuntament de Tortosa. Es publicarà a l'apartat de borsa de treball i s'inclouran les bases.
- Web de l'agència de col·locació del CFO. Es publicarà com oferta de treball i s'adjuntaran les bases.

4. Admissió de les persones aspirants.

Un cop rebudes les candidatures de les persones aspirants per part de l'OTG, l'Ajuntament les convocarà per comunicar-los quina documentació han d'aportar, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció, i l'ordre d'actuació per du a terme l'entrevista personal, si s'escau.

Documentació que caldrà adjuntar:

- △ Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport
- △ Fotocòpia de la titulació/formació exigida si escau

- △ Currículum vitae
- △ Documents acreditatius dels mèrits
- △ Vida laboral actualitzada
- △ Document acreditatiu estar inscrit al SOC com a demandant d'Ocupació (DONO)
- △ Fotocòpia del llibre de família

5. Tribunal qualificador de les proves.

El tribunals qualificadors estaran formats per un President/a, el Secretari/a i un vocal, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes en forma d'assessors, així com la presència del coordinador del programa, per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

a) Tribunal categoria AP:

President:	Francesc Gendre Codorniu	Suplent: Jesús Fernández Gómez
Vocal:	Joan Carles Bonfill Moreno	Suplent: Anna Ariño Pla
Secretari:	Jesús Tibau Tarragó	Suplent: Carlos Panisello Carles

b) Tribunal C2 i A2:

President:	Marion Van Elk	Suplent: Dèbora Garcia Muñoz
Vocal:	M ^a José Lorenzo Sol	Suplent: Tere Bonet Fabra
Secretaria:	Imma Curto Roca	Suplent Laura Orellana Geladó

6. Procés de selecció.

Concurs de mèrits.

On es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista per tal de realitzar aclariments

Criteris de valoració i puntuació:

<i>Críteris de Valoració</i>	<i>Línia PANP</i>	<i>Línia PRGC</i>	<i>Línia DONA</i>	<i>Línia COOR</i>
Edat Puntuació màxima 2 punts	<45 anys 0 punts 45-50 anys 1 punt 51-55 anys 1,5 punts >56 anys 2 punts	<45anys 0 punts 45-50 anys 1 punt 51-55 anys 1,5 punts >56 anys 2 punts	0	0
Cotització insuficient jubilació Puntuació màxima 1 punts	1	1	0	0
Experiència laboral similar al lloc a cobrir Puntuació màxima 2 punts	0,30 per any treballat	0,30 per any treballat	0,30 per any treballat	0,30 per any treballat
Formació complementaria relacionada amb el lloc de treball a cobrir Puntuació màxima 2 punts	0,10 per cada 50 hores de formació	0,10 per cada 50 hores de formació	0,10 per cada 50 hores de formació	0,10 per cada 50 hores de formació
Formació reglada no requerida Puntuació màxima 1 punts	0	0	0	Cicle formatiu grau mig 0,20 Cicle formatiu grau superior 0,30 Grau 0,50
Anys que fa que no treballa Puntuació màxima 1 punts	<4 anys 0,50 punts 5-7 any 0,75 punts >7 anys 1 punt	<4 anys 0,50 punts 5-7 any 0,75 punts >7 anys 1 punt	<4 anys 0,50 punts 5-7 any 0,75 punts >7 anys 1 punt	0
Numero de fills a càrrec Puntuació màxima 1 punts	1 fill 0,50 punts 2 fills 0,75 punts ≥ 3 fills 1 punt	1 fill 0,50 punts 2 fills 0,75 punts ≥ 3 fills 1 punt	1 fill 0,50 punts 2 fills 0,75 punts ≥ 3 fills 1 punt	1 fill 0,50 punts 2 fills 0,75 punts ≥ 3 fills 1 punt
Puntuació Màxima	9 punts	9 punts	6 punts	6 punts

Prova de coneixements pràctics i/o teòrics oral.

Consistirà en resoldre un cas pràctic proposat pel tribunal i/o contestar 3 preguntes a triar d'un total de 5, relacionat amb les tasques a desenvolupar, així com altres coneixements i habilitats complementaris. **Puntuació màxima 28 punts.**

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants i la puntuació en la prova de coneixements pràctics oral. **La puntuació màxima es per a PAMP 37, PRGC,37, Dona 34, Coordinador 34**

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements oral i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova de coneixements orals en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

Els candidates que no tinguin uns coneixements de català o castellà suficients per a poder fer la prova de coneixements pràctics orals, seran exclosos del procés de selecció.

7. Relació d'aprovat/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 102 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en la nova redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

El tribunal, en cas de ser el mateix per a diferents ofertes o llocs de treball, dins d'una mateixa categoria laboral, designarà els seccionats i la plaça a ocupar per aquests en el moment de fer la selecció/acta en funció de la idoneïtat dels candidats.

8. Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/a. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

Si en el decurs del desenvolupament del programa el o la tècnic/a seleccionat/ada causes baixa laboral es substituirà amb la persona candidata que la segueix per ordre de puntuació en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves.

S'establirà un període de prova d'un mes per a tots els contractes laborals de 6 mesos, dos mesos de període de prova per als contractes de 12 mesos de categoria C1 i C2, i 4 mesos de prova per als contractes de 12 mesos de categoria A1 o A2.

En el cas de que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova o bé s'acrediti, mitjançant informe motivat, la seva falta d'adaptació, durant el seu transcurs, serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova. La resolució de la relació laboral per part de l'Ajuntament durant el període de prova correspondrà a l'Alcalde/ssa, com a òrgan competent.

En cap cas es podrà subscriure un contracte de treball que suposi la conversió de un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes que fixi la legislació aplicable.

9. Incompatibilitats i règim del servei.

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10. Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

11. Règim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

Annex I. Requisits específics de cada lloc de treball:



Línia PANP:

- Conserge durada del contracte 12 mesos:
 - Estar en possessió del carnet de Conduir B
 - Bon nivell de català/Castella
- Peons d'escomeses múltiples durada 6 mesos
 - Experiència en la construcció
- Auxiliars Administratius durada del contracte 12 mesos:
 - Cicle formatiu de grau mig d'administració o similar, o experiència com auxiliar administratiu



Línia PRGC:

- Peons d'escomeses múltiples durada 6 mesos:
 - Experiència en la construcció



Línia DONA:

- Auxiliars Administratives durada del contracte 12 mesos:
 - Cicle formatiu de grau mig d'administració o similar, o experiència com auxiliar administratiu
- Conserge durada del contracte 12 mesos:
 - Estar en possessió del carnet de Conduir B
 - Bon nivell de català/Castella



Línia COOR:

- Tècnic de suport i coordinació A2, durada del contracte 12 mesos
 - Titulació de Grau en ciències socioeducatives, econòmiques o equivalent
 - Estar en possessió del carnet de Conduir B

Annex II. Funcions i tasques del lloc de treball

A.- Peons d'escomeses múltiples

Funcions i tasques:

Preparació de les eines i materials necessaris per a l'obra
Neteges de zones de treball, realització de rases i moviments de runes
Elaboració de mescles, formigons
Moviments de materials, carrega i descarrega dels mateixos

B. Conserges

Funcions i tasques:

Apertura i tancament del Centre Formació Ocupacional
Control d'entrades i sortides
Control de claus i materials
Confecció, recollida i entrega de materials
Atenció al públic
Manteniments bàsics
Realitzar petites tasques de jardineria

C.- Auxiliar administratiu/va

Funcions i tasques:

Atenció al ciutadà presencial i telefònicament
Tasques de suport administratiu
Recepció de documents
Gestió de documentació
Arxiu de documentació

Requisits:

D.- Coordinador del programa

Funcions i tasques:

Tasques de suport administratiu
Visita als treballadors contractats en el programa
Gestió documentació del programa
Gestió de la formació dels treballadors
Tutela, resolució de problemes i coordinació amb els treballadors
Coordinació amb els tècnics de CFO i Ajuntament

Annex III. Temari per cada lloc de treball

A. PART COMUNA

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis. L'Administració Local en la Constitució.
Tema 2. El Municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal.
Tema 3. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Estructura. Drets i deures. Responsabilitat.
Tema 4. El municipi de Tortosa. Coneixement geogràfic, polític i social.

B. PART ESPECÍFICA

A. Peons escomeses múltiples

- 1.- Elaboració de morter amb mitjans mecànics i manuals
- 2.- Tractament de les runes
- 3.- Materials de la construcció
- 4.- EPIs. Normes

B. Conserges

- 1.- Atenció al públic. Comportaments i formes en l'atenció al visitant
- 2.- Eines i útils per a l'elaboració de documentacions, moviments de materials
- 3.- Processador de Textos, Word i Fulles de càlcul, Excel
- 4.- Correu electrònic i e-calendar.
- 5.- Procediment en la recepció de materials. Firma. Autorització.

C. Auxiliars administratius/ves.

- 1.- Processador de Textos, Word
- 2.- Procediment administratiu: informe
- 3.- Procediment administratiu: recurs
- 4.- Procediment administratiu: instància
- 5.- Recepció de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents.

D. Coordinador/a

- 1.- Procediment administratiu
- 2.- Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Sistema d'ocupació de Catalunya. Objectius.
- 3.- Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Serveis Ocupacionals.
- 4.- Sistema de garantia juvenil. Procés d'inscripció.
- 5.- Sistema de garantia juvenil. Requisits per accedir.
- 6.- Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- 7.- Aplicatiu GIA per a la gestió d'accions de formació. Documentació de seguiment de les persones participants en accions de formació.
- 8.- Agències de col·locació SEPE. Definició i actuacions.
- 9.- Polítiques actives del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- 10.- Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. L'entrevista d'orientació. Passos a seguir.
- 11.- Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. La comunicació com a recurs tècnic per a l'assessorament individual.

- 12.- Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. L'autoavaluació de les competències com estratègia per a treballar competències.
- 13.- Tècniques d'assessorament individual. L'acció Orientadora. El paper i les capacitats comunicatives de l'orientador/a coma recurs tècnic per a la dinamització grupal.
- 14.- Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Competències. Les competències segons el model ISFOL.
- 15.- Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Fonaments metodològics. Ocupabilitat. L'anàlisi de l'ocupabilitat.
- 16.- Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Fase de treball del procés d'inserció. Pla de millora de l'ocupabilitat.
- 17.- Tècniques d'anàlisi de competències professionals. Projecte professional. Tancament del procés d'inserció. Elements orientadors que permeten valorar la qualitat del procés.