

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, UN DIRECTOR/A FORMADOR/A D' ELECTRICITAT I UN AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PER AL PROGRAMA CASA D'OFICIS, TREBALL ALS BARRIS 2017 " AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ REGULADA PER L'ORDRE EMO/225/2014, DE 22 DE JULIOL, PER LA QUAL S'ESTABLEIXEN LES BASES REGULADORES DE LES SUBVENCIONS DESTINADES AL PROGRAMA DE SUPORT ALS TERRITORIS AMB MAJORS NECESSITATS DE REEQUILIBRI TERRITORIAL I SOCIAL: PROJECTE TREBALL ALS BARRIS

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, del llocs de treball de Director/a, formador/a i Aux. Administratiu/iva per a la realització del programa Casa D'oficis Treball als Barris 2017 d'acord amb les bases reguladores d'aquesta convocatòria són les que preveu l'Ordre EMO/225/2014, de 22 de juliol, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris, .

2. Tipus de relació contractual.

Les persones seleccionades en els llocs de Director/a i Docent seran contractades mitjançant un contracte laboral temporal a jornada sencera en la modalitat d'obra o servei determinat d'una durada de 12 mesos, i la persona seleccionada en el lloc de treball de Aux. Administratiu/iva serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a mitja jornada en la modalitat d'obra o servei determinat d'una durada de 12 mesos,

3. 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.

Estar en possessió de la titulació que es detalla en el corresponent annex.

Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat de coneixements de català que s'especifica en el corresponent annex. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de català.

4. Recepció dels/de les candidats/es:

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 els llocs de treball especificats. Tanmateix, l'Ajuntament mitjançant anunci a Radio Tortosa donarà publicitat i la màxima difusió als llocs de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom.

5. 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 .

Documentació que caldrà adjuntar :

- △ Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
- △ Fotocòpia de la titulació exigida.
- △ Currículum vitae.
- △ Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritjar.

6. Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per:

| | | | |
|-------------|----------------|---------|-------------------|
| President/a | Ramon Ferrando | suplent | Anes Ingla |
| Secretari/a | Marion Van Elk | suplent | Silvia Montserrat |
| Vocal | Dèbora Garcia | suplent | Ernest Valls |

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 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 actui com a president/a.

7. Procés de selecció.

El procés de selecció constarà de dos fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, si escau, mitjançant la realització d'una entrevista per tal d'aclarir als tribunals aspectes del CV.

Criteris de valoració i puntuació:

▲ Experiència professional.

Es valorarà els anys d'experiència professional en programes similars adreçats a joves i programes d'inserció com dispositius d'inserció, programes integrals i singulars, etc. en qualsevol administració pública, empresa privada o professional lliberal.

Puntuació: 0,30 punts per mes computat. **Puntuació màxima 3 punts.**

▲ Formació complementària

Es valorarà aquella formació no reglada, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir.

Puntuació: 0,10 Punts per cada 50 hores de formació. **Puntuació màxima 1 punts.**

c) Formació reglada no requerida

Es valorarà aquella formació reglada no requerida que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir.

Puntuació: CFGS: 1 punt. Grau universitari: 2 punts. **Puntuació màxima 2 punts.**

2a Fase: Prova oral de coneixements.

Consistirà en contestar oralment dos preguntes que es triaran a l'atzar de 5 possibles. Les preguntes seran proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. **Puntuació màxima 12 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 de la prova de coneixements

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova 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 i a l'entrevista 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.

La puntuació màxima de tot el procés de selecció es 18 punts

8.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.

9. Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor dels aspirants proposats/des. 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 la persona seleccionada 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 ta tos els contractes.

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.

10. 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.

11. 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 0 40/2015 d'1 d'octubre , de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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.

12. 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 i en especial, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Tortosa.

13. Vigència

Aquestes bases es mantindran vigents mentre aquest programa estigui regulat per l'EMO/225/2014, de 22 de juliol, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris.

Annex 1 Requisits particulars de la convocatòria :

Annex 1.1 Requisits particulars de la convocatòria DIRECTOR/A B, RESPONSABLE CASA d'OFICIS TREBALL ALS BARRIS 2017

Funcions i tasques pròpies del lloc de treball:

FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

- Funció de coordinació pedagògica
- Relació amb l'entorn
- Direcció dels treballs
- Control del material i la infraestructura
- Control del personal laboral
- Coordinació amb l'equip directiu del Centre de Formació ocupacional

TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL

- Funció de coordinació pedagògica
- Assessorar i formar a l'equip d'experts i expertes com a formadors i formadores
- Dirigir i aprovar la programació dels mòduls i el perfil de sortida de l'alumnat
- Fer el seguiment de l'alumnat.
- Elaborar informes de valoració de l'alumnat
- Proposar la compra de material didàctic a la directora del CFO.
- Fer el seguiment i donar suport al professorat.
- Atendre les peticions pedagògiques.
- Controlar els mitjans didàctics.
- Assistir a les reunions de treball amb l'equip directiu del Centre de Formació Ocupacional i informar dels següents aspectes:
 - o programació de les accions formatives
 - o estat dels mòduls
 - o valoració del seguiment de l'alumnat i el professorat
- Elaborar la memòria formativa.
- Relació amb l'entorn
- Planificar la campanya de difusió de la Casa d'Oficis.
- Mantenir contacte amb les empreses dels sectors implicats per aconseguir col·laboracions econòmiques o d'altres tipus
- Coordinació amb el Departament de Treball i altres institucions.
- Direcció dels treballs
- Dirigir i coordinar les reunions de l'equip docent de la Casa d'Oficis

- Elaborar els plans de treball mensuals.
- Controlar els plans de treball respecte les tasques a desenvolupar
- control del material
- control de les tasques
- control dels temps
- control de la infraestructura
- Sol·licitar a la directora crèdit per l'adquisició del material d'obra necessari.
- Elaborar un informe mensual sobre l'estat de la despesa
- Buscar suport per facilitar els treballs
- Coordinació amb tècnics municipals (arquitecte, aparellador i altres professionals) per tal d'optimitzar el projecte.
- Controlar que les condicions de seguretat i salut al treball siguin correctes.
- Elaborar la memòria d'obra
- Proposar noves activitats.
- Control del material i la infraestructura
- Manteniment de l'inventari.
- Garantir el manteniment de les instal·lacions i la maquinària.
- Proposar l'adquisició de nous materials a la directora del CFO.
- Autorització de les compres mitjançant els vals de comanda de material.
- Control del personal laboral
- Participació en els processos de selecció dels i les alumnes treballadors/es.
- Control de les altes i les baixes.
- Control de les absències, les llicències i els permisos.
- Control disciplinar al lloc de treball.
- Control de les assegurances.
- Control dels parts d'accidents.
- Coordinació amb l'equip directiu del Centre de Formació ocupacional
- Comunicar les directrius marcades per l'equip directiu del Centre de Formació ocupacional a la Casa d'Oficis.
- Informar a l'equip directiu de totes les incidències.
- Participar en el disseny i programació de nous projectes.
- Esdevenir punt de referència per l'alumnat de la Casa d'Oficis.
- Complir i fer complir les normes bàsiques de funcionament del Centre de Formació Ocupacional.

Requisits de les persones aspirants:

- a) Estar en possessió de la titulació de Cicle superior de formació professional o equivalent En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o un certificat expedat a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- b) Carnet de conduir B

Annex 1.2 Requisits particulars de la convocatòria Formador Electricitat C1 per al programa CASA d'OFICIS TREBALL ALS BARRIS 2017

Funcions i tasques pròpies del lloc de treball:

FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

- Programar l'acció formativa
- Implementar l'acció formativa
- Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge
- Control del taller/aula
- Coordinació amb els altres mòduls
- Coordinació amb l'equip directiu del centre de Formació Ocupacional

TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

- Programar l'acció formativa
- Definir les activitats.
- Descriure el sistema d'avaluació.
- Descriure el seguiment.
- implementar l'acció formativa
- Adaptar la programació al perfil de l'alumnat.
- Impartir les classes de manera amena i entenedora.
- Confeccionar els materials didàctics que sigui necessari.
- Donar suport a altres formadors que participen en el programa o acció formativa
- Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge
- Avaluar l'assoliment dels objectius per part de l'alumnat.
- Avaluar les activitats formatives.
- Avaluar la metodologia.
- Autoavaluació.
- Control del taller/aula
- Resolució de problemes.
- Preparació de tot el material necessari per cada activitat.
- Informar al cap de pràctiques del CFO de les mancances infraestructurals.
- Informar responsable del programa de les mancances materials.
- Controlar les actituds i les aptituds de l'alumnat vers l'ofici que està aprenent.

- Elaborar el pla de treball i garantir el seu desenvolupament, conjuntament amb responsable del programa i els altres formadors.
- Seguir i fer complir totes les normes de seguretat i condicions de salut al treball.
- Mantenir el material, les eines, la maquinària i les instal·lacions en perfecte estat.
- Mantenir l'inventari del taller actualitzat.
- Coordinació amb els altres mòduls
- Participar activament en les activitats comunes a tots els mòduls.
- Participar en les reunions de tot l'equip.
- Donar suport a altres mòduls en casos puntuals.
- Coordinació amb l'equip directiu del centre de Formació Ocupacional
- Participar en les reunions convocades.
- Col·laborar en les activitats conjuntes de tot el Centre de Formació Ocupacional.
- Seguir les directrius de l'equip directiu del Centre de Formació Ocupacional.
- Participar en la programació de nous projectes formatius.
- Complir i fer complir les normes bàsiques de funcionament del Centre de Formació Ocupacional.

Requisits de les persones aspirants:

1. Acreditar la competència docent d'acord amb l'article 13 del RD 34/2008, de 18 de gener pel qual es regulen els certificats de professionalitat
2. Tenir la titulació de Cicle formatiu de Segon grau o superior professional o equivalent. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o un certificat expedat a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
3. Carnet de conduir B

Annex 1.3 Requisits particulars de la convocatòria Aux. Administratiu/va C2 del programa CASA d'OFICIS TREBALL ALS BARRIS 2017

Funcions i tasques pròpies del lloc de treball:

FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

- Donar suport administratiu a la direcció.
- Introducció de dades al Servei Català Col·locació:
- Gestió administrativa de l'escola taller, CO, TO i col·laborar en la gestió de cursos FO.
- Fer justificacions econòmiques.
- Atendre al públic en general.
- Control de l'arxiu i del material.
- Col·laborar amb el administratiu del CFO-
- Col·laborar en la realització de les memòries

TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL:

- Atendre totes les demandes administratives de la direcció
- Atenció al públic demandant d'entrevistes
- Modificacions de currículums alumnes de cursos
- Preinscripció d'alumnes cursos
- Gestió administrativa de cursos SOC
- Seguiment econòmic de l'escola taller, TO, CO: recepció de factures, tramitació de pagaments i justificació econòmica
- Informar als professionals i a les empreses dels tràmits a realitzar per fer-la gestió econòmica dels cursos
- Donar la informació requerida per l'usuari de les ofertes i serveis del centre
- Arxivar tota documentació, establint un mètode d'arxiu.
- Registrar la documentació entrant
- Registrar la documentació que surt

Requisits de les persones aspirants:

- a) Estar en possessió de la titulació de CFGM família professional Administració o gestió o equivalent, En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant títol oficial o un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Carnet de conduir B

Annex 2 Temari

Annex.2.1 Temari la convocatòria DIRECTOR/A B C1 RESPONSABLE CASA d'OFICIS TREBALL ALS BARRIS 2017

Temari.

- 1 l'Ordre EMO/225/2014, de 22 de juliol, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris
2. Certificats de professionalitat: definició
3. Procediment administratiu
4. Orientació per competències
5. Programa Casa D'Oficis , característiques.
6. Programa de Garantia juvenil

7. Programació didàctica
8. Gestió integrada d'accions ,GIA
9. Avaluació acció formativa
10. Dinàmiques de grup

Annex 2.2 Temari particular de la convocatòria Docent d'electricitat C1 per al programa CASA d'OFICIS TREBALL ALS BARRIS 2017

- 1.- Característiques d'una casa d'ofcis, objectiu
- 2.- RD 683/2011, de 13 de maig que regula el Certificat de professionalitat ELEE0109_2 Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió
- 3.- Programació didàctica
- 4.- Programa de garantia juvenil
- 5.- Avaluació

Annex 2.3 Temari particular de la convocatòria de Aux. Administratiu/va C2 del programa CASA d'OFICIS TREBALL ALS BARRIS 2017

Temari

- 1' l'Ordre EMO/225/2014, de 22 de juliol, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris
- 2.Procediment administratiu
3. Programa Casa D'Oficis . Treball als Barris 2017

Tortosa, 20 de desembre de 2017

Emili Lehmann Molés
Regidor Promoció Econòmica