

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, DE DOS TÈCNICS/QUES PER A L'ESPAI DE RECERCA DE FEINA EN L'ÀMBIT DE LA ORIENTACIÓ PER L'OCUPACIÓ AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ SOL·LICITADA AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA ORDRE EMO/234/2013, DE 25 DE SETEMBRE.

Objecte: Descripció dels llocs de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la contractació, en règim laboral temporal, de dos Tècnics per a l'Espai de recerca de feina en l'àmbit de la orientació per l'ocupació amb motiu de la subvenció sol·licitada al Servei d'Ocupació de Catalunya a l'empara de l'Ordre EMO/214/2013, de 25 de setembre.

1. Tipus de relació contractual.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte laboral temporal a temps complet en la modalitat d'obra o servei determinat.

La contractació de les persones seleccionades restarà condicionada a la concessió íntegra de la subvenció sol·licitada.

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 el corresponent annex.

Requisits generals:

- a) 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.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.

3. 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 i oferta al Centre de Formació Ocupacional, 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.

Els/les aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida i meritada.
- c) Currículum Vitae
- d) Per acreditar experiència en llocs similars cal aportar: Vida laboral i Contracte de treball on s'especifiqui el lloc de treball desenvolupat

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 dur a terme l'entrevista personal, si s'escau.

5. Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format 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 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.

6. Procés de selecció.

El procés de selecció constarà de dues 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, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil aptitudinal de la persona aspirant al lloc de treball.

Criteris de valoració i puntuació:

| | | |
|----------------------------|--|---------|
| a) Titulació universitària | | |
| | Diplomatura universitària o equivalent en ciències socials | 3 |
| punts | | |
| | Altres llicenciatures diplomatures o equivalents | 3 punts |
| | Llicenciatura o equivalent en pedagogia o psicologia | 6 punts |
| | Puntuació màxima | 6 punts |

a) Experiència professional. En l'àmbit de la inserció sociolaboral:

Es valorarà els anys d'experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues, i a més a més es valorarà: la gestió de col·lectius, coordinació de grups i equips de treball, tractament amb les empreses del territori, tramitació d'expedients administratius, organització d'actes destinats al foment de l'ocupació, empenedoria i espais de relació d'empreses, coneixement del mercat laboral, gestió o desenvolupament de programes de polítiques actives per a l'ocupació, formació professional ocupacional etc...,

Puntuació: 0,30 punts per mes treballat. Puntuació màxima 8 punts

b) Formació complementària

Es valorarà aquella formació, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir

Puntuació: 0,10 punts per cada 100 hores de formació. Puntuació màxima 3 punts.

2a Fase: Entrevista.

L'adequació del perfil aptitudinal al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris. Puntuació màxima 5 punts.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants i en l'entrevista personal.

Per superar el procés selectiu caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

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

La no compareixença d'un/a aspirant 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.

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.

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.

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 30/1992, de 26 de novembre, 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.

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 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.

Annex. Requisits particulars de la convocatòria.

Espai de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per l'ocupació

Objectiu: Els espais de recerca de feina tenen per objectiu promoure la recerca organitzada i sistemàtica de feina per tal de preparar a la persona demandant d'ocupació per a un relleu a la vida activa. Aquest relleu es fa a través de la posada en contacte dels i de les participants en l'espai amb ofertes de feina que els permetin trobar un lloc de treball adient al seu objectiu professional.

Per aconseguir aquest objectiu es treballarà la recerca de feina a través dels diversos portals d'ocupació de la xarxa, i també mitjançant l'optimització de les candidatures de les persones participants.

Funcions i tasques:

Funcions:

- Realitzar totes les tasques necessàries que mitjançant la recerca organitzada i sistemàtica de feina, preparen el/la demandant d'ocupació per a un relleu a la vida activa:
- Concretar amb el/ amb la participant el seu objectiu professional.
- Revisar i/o reformular el cv de la persona participant.
- Acompanyar a la persona participant en la recerca de canals de recerca de feina i portals d'ocupació. mitjançant eines informàtiques (
- Millorar la motivació de la persona demandant d'ocupació en l'elaboració de currículums.
- Revisar i millorar la demanda en el sistema de suport a l'orientació (Galileu), si escau.
- Registrar a l'aplicació Galileu aquella informació que permet la traçabilitat de les accions realitzades per la persona usuària.
- Dinamitzar el grup.
- Realitzar "inputs" d'informació específica.
- Gestionar informació.
- Impartir sessions grupals a demandants d'ocupació.

Tasques:

- Crear un correu personal de l'usuari a través del qual enviarà i rebrà resposta a les seves candidatures.
- Ajudar i guiar la recerca a través dels diversos portals de feina que hi ha a la xarxa i a enviar les candidatures a aquelles ofertes els requisits de les quals s'ajusten en un percentatge elevat al perfil de la persona candidata; també es treballarà l'autocandidatura i la recerca de feina a través de les xarxes socials.
- Fer un seguiment de cada persona per a que gestioni la seva agenda per tenir un control de les candidatures enviades, de les respostes obtingudes i de les entrevistes concertades.
- Realitzar entrevistes individuals per identificar els objectius professionals (màxim 3 objectius).
- Acordar de les pautes de treball (rutina diària)
- Presentar al grup el candidat
- Anàlisi de l'estratègia prèvia (eines i canals utilitzats)
- Revisió i/o creació del cv personal i millora de les dades en l'aplicació Galileu, si escau
- Identificació i prioritització dels nous canals de recerca de feina
- Realitzar visita "guiada" al portal Feina Activa: alta al portal, introducció de dades curriculars, tipus i nivell de visibilitat, actualització de dades, cerca simple i avançada d'ofertes, creació d'alertes i periodicitat, seguiment de candidatures.
- Identificar i diferenciar borses de treball on-line, metabuscadors i anuncis, ETT i empreses de selecció, portals públics i privats, cercadors d'empreses, xarxes socials i professionals.
- Realitzar un registre a portals genèrics, àrees de promoció econòmica, ETT, empreses de selecció, borses de treball
- De forma transversal realitzarà inputs de caràcter grupal i de curta durada en relació a: canals de recerca de feina, carta de presentació, autocandidatura, networking (xarxa de contactes),
- entrevista de selecció, o sobre qualsevol tema que s'hagi detectat que és necessari per cobrir una carència del grup.
- Informar de totes les accions realitzades pels usuaris mitjançant el programa Galileu
- Planificar i realitzar les sessions grupals
- Planificar i realitzar les tutories individualitzades
- Informar als usuaris en temes relacionats amb l'autoocupació i derivar-los als serveis corresponents.
- Obrir els expedients dels usuaris
- Actualitzar els expedients
- Incorporar tota la documentació necessària
- Control d'assistència
- Control del material didàctic
- Realitzar reunions periòdiques amb i empreses
- Realitzar reunions periòdiques amb els responsables del SOC i OTG
- Realitzar reunions periòdiques amb la direcció del CFO

Requisits de les persones aspirants:

- a) Estar en possessió com a mínim d'una diplomatura universitària en l'àmbit de les ciències socials, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i comptar amb experiència i competències acreditables en actuacions o

programes similars. 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.

c) Nivell C de català.