

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, DE DOS TÈCNICS/QUES PER AL PROGRAMA JOVES PER L'OCUPACIÓ AMB MOTIU DE LA SUBVENCIÓ SOL·LICITADA AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA ORDRE EMO/270/2013, DE 28 D'OCTUBRE, PER LA QUAL S'ESTABLEIXEN LES BASES REGULADORES PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS PER A LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ JUVENIL A CATALUNYA "JOVES PER L'OCUPACIÓ" I S'OBRE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ANY 2013 I LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA PER AL 2014.**

**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 al Programa Joves per l'ocupació amb motiu de la subvenció sol·licitada al Servei d'Ocupació de Catalunya a l'empara de l'Ordre EMO/270/2013, de 28 d'octubre

**1. Tipus de relació contractual.**

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant un contracte laboral temporal a temps complert i o parcial 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
- |   |         |
|---|---------|
| Llicenciatura o equivalent en pedagogia o psicologia  | 6 punts |
| Llicenciat o diplomat amb altres matèries però amb experiència i competències acreditables en actuacions o programes similars | 3 punts |
| Puntuació màxima 6 punts.   |         |

- b) Experiència professional.

En programes SUMAT:

Es valorarà l'experiència com a tutors/es en programes SUMAT d'exercicis anteriors.

Puntuació: : 0,30 punts per mes computat. Puntuació màxima 6 punts

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 6 punts

Puntuació màxima 12 punts.

- c) 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.**

#### **Tècnics/iques Programa Joves per l'Ocupació**

Objectiu: Millorar l'ocupabilitat de persones joves mitjançant accions de suport i orientació, de manera individualitzada, a la persona jove al llarg de tot el programa, d'adquisició de competències clau, formació professionalitzadora i d'experiència professional en empreses, en funció del seu perfil, dels sectors productius i de les empreses del territori

Actuacions:

La Tutorització i acompanyament a la inserció són el conjunt d'accions destinades a donar suport i orientar, de manera individualitzada, a la persona jove. Es fa al llarg de tot el programa i combina mecanismes de diagnosi, informació, assessorament i motivació amb l'acompanyament a la inserció.

Les actuacions de formació són el conjunt d'accions destinades a millorar l'ocupabilitat i les oportunitats d'inserció. Les actuacions podran ser de formació professionalitzadora, pràctiques formatives en un entorn laboral no productiu i formació per obtenir el títol de graduat en ESO i preparació per a l'accés a un cicle formatiu de grau mig.

Les actuacions de promoció de la participació d'empreses i entitats/institucions sense afany de lucre són actuacions destinades a fomentar la participació d'empreses i entitats sense afany de lucre en el programa mitjançant la contractació de persones joves.

Funcions i tasques:

#### Funcions:

- Efectuar les entrevistes inicials diagnòstiques amb els i les joves participants en el programa per conèixer la seva situació personal, davant el mercat de treball i les seves motivacions i potencialitats.
- Establir una proposta d'itinerari personalitzat i definir les bases d'un pla de treball específic per a cada persona jove
- Concreta un pla de treball de manera consensuada amb la persona jove per tal que aquesta pugui identificar i potenciar les seves competències, responsabilitzant-se del seu projecte personal i professional i millorant la seva ocupabilitat.
- Planificar i efectuar les tutories al llarg de tot el programa.
- Dissenyar i dur a terme actuacions de formació en competències clau dins de les tutories.

- Seguiment i planificació de la formació professionalitzadora i de les practiques no professionals així con dels contractes
- Dissenyar i impartir la formació en competències clau dins de les accions de formació professionalitzadora.
- Suport i acompanyament de les persones joves procedents del fracàs escolar (que no disposen del graduat en ESO) o aquelles que, tot i tenir-ho, no han continuat amb els estudis post obligatoris, amb l'objectiu, sempre que sigui possible, del seu retorn al sistema educatiu.
- Dissenyar i dur a terme activitats i actuacions destinades a dotar la persona jove d'aquells coneixements, habilitats, estratègies i recursos tècnics amb l'objectiu d'afavorir la seva entrada en el mercat de treball.
- Cerca d'empreses o entitats sens ànim de lucre susceptibles de contractar els/les joves participants.
- Seleccionar les empreses o entitats sens ànim de lucre per a contractar joves participants
- Realització de campanyes divulgatives del projecte.
- Gestió administrativa del projecte:
  - Gestionar informàticament el programa a través de l'aplicació del SOC
  - Controlar i gestionar els expedients dels usuaris
  - Gestionar tota la documentació administrativa requerida pel SOC
- Coordinar-se amb els responsables de l'OTG i SOC
- Coordinar-se amb els diferents serveis del CFO



Tasques:

- Informar de totes les accions realitzades pels usuaris mitjançant el programa de gestió corresponent
- Realitzar les entrevistes inicials amb els usuaris
- Planificar i realitzar els itineraris personalitzats.
- Planificar i realitzar els plans de treball específics.
- Planificar i realitzar les tutories individualitzades.
- Planificar i realitzar activitats i actuacions de recerca de feina i orientació laboral.
- Planificar i impartir accions de formació bàsica instrumental
- Assessorar i tutoritzar als i les participants en l'obtenció del graduat en ESO o prova accés CFGM.
- Obrir els expedients dels usuaris
- Actualitzar els expedients
- Incorporar tota la documentació necessària
- Control d'assistència
- Realització de tota la documentació per als ajuts als participants.
- Control del material didàctic
- Contactar amb els professors de la formació Professionalitzadora i planificar la formació.
- Dissenyar i impartir formació en competències clau dins de les accions de formació professionalitzadora.
- Efectuar la recerca d'empreses susceptibles d'acollir alumnes en pràctiques i de contractar participants.
- Planificar i realitzar visites informatives a les empreses.
- Seleccionar les empreses susceptibles de contractar joves.
- Seguiment i coordinació amb els tutors de les empreses dels contractes laborals.
- Seguiment i coordinació amb els tutors de les empreses de les pràctiques formatives.
- Realitzar reunions periòdiques amb els professors i empreses

- Realitzar reunions periòdiques amb els responsables del SOC i OTG
- Realitzar reunions periòdiques amb la direcció del CFO
- Altres tasques necessàries per poder assolir l'objectiu del programa

Requisits de les persones aspirants:

- a) Estar en possessió d'una Llicenciatura o equivalent en pedagogia o psicologia o en el seu defecte d'una llicenciatura o diplomatura amb altres matèries però amb experiència i competències acreditables en actuacions o programes similars
- b) Carnet de conduir B.
- c) Nivell C de català