
Dimarts, 4 de febrer de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Esplugues de Llobregat

ANUNCI

En aplicació al que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa pública les convocatòries següents:

Places: Una.

Règim: Laboral temporal.

Categoria: Tècnic/a d'Empresa i Ocupació.

Sistema de provisió: Concurs oposició lliure.

Data publicació bases: en aquest Diari i en aquesta mateixa data.

Termini presentació d'instàncies: Quinze dies naturals comptats a partir del següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Règim de recursos: Contra les convocatòries i els actes que esgotin la via administrativa es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació de l'anunci o notificació, segons procedeixi davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat, i davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya, de conformitat amb el que estableix l' article 58 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

La Junta de Govern Local del 24 de gener de 2014 va aprovar la convocatòria per a la provisió d'un/a Tècnic/a d'Empresa i Ocupació, regida per les següents:

BASES

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció i contractació laboral temporal, mitjançant concurs específic, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Empresa i Ocupació.

Característiques del lloc:

Grup A2.

Retribució anual grup 9 B: 26.885,52 EUR.

Jornada anual: index 1.

Missió i funcions: les que consten a l'annex d'aquestes Bases.

SEGONA.- Requisits de les persones participants:

a- Ser ciutadà/na espanyol, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Els estrangers no inclosos en el paràgraf anterior però amb residència legal a Espanya també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

b- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Dimarts, 4 de febrer de 2014

c- Estar en possessió del títol universitari de grau universitari o equivalent en les especialitats següents: Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Relacions laborals i recursos humans, Sociologia, Educació social, Treball social, Ciències polítiques i de l'administració, Administració i direcció d'empreses, Finances i comptabilitat

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

d- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en la expressió oral com en l'escrita, de nivell C. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002).

Els/les aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

e- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

f- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.

g- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA.- Presentació d'instàncies:

Les persones que tinguin les condicions exigides hauran de presentar una instància al registre general, a la qual adjuntaran el currículum vitae i una relació de mèrits al·legats, classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria, acompanyats dels documents acreditatius corresponents.

El termini de presentació és de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o el Butlletí Oficial de la Província.

També es podran presentar les instàncies en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- Currículum Vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies compulsades)
- DNI o document d'identificació.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits que no s'hagin acreditat documentalment en el període de presentació d'instàncies.

Dimarts, 4 de febrer de 2014

QUARTA.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos; que s'exposarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació. En el termini de DEU DIES naturals, a comptar de des l'endemà d'aquesta publicació, els aspirants declarats exclosos podran, si és el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hi hagin observat.

Finalitzat el termini d'esmenes o reparació de deficiències, l'Alcaldia dictarà nova resolució en què s'aprovarà definitivament la llista d'admesos i exclosos en el procés del selecció.

Si no es presenta cap esmena ni reclamació durant l' esmentat el termini, la relació provisional esdevindrà definitiva sense que calgui cap publicació més al respecte.

Les reclamacions presentades s'acceptaran o refusaran amb una resolució de l'Alcaldia que es farà pública Tauler Virtual d'Edictes de la Corporació (<http://oficinavirtual1.esplugues.cat/sede/JSP/sede/portal/index.jsp>), amb expressió del règim de recursos.

Llevat de la publicació de les Bases i la convocatòria, la resta d'actes i notificacions relacionades amb aquest procés es faran en el Tauler Virtual d'Edictes de la Corporació (<http://oficinavirtual1.esplugues.cat/sede/JSP/sede/portal/index.jsp>) i a la pàgina web: www.esplugues.cat.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador quedarà constituït de la manera següent d'acord amb els principis d'imparcialitat, professionalitat i paritat:

PRESIDENT/A: Un/a Treballador/a Social o substitut/a.

VOCALS:

- Un/a tècnic/a de Joventut o substitut/a.
- Un/a tècnic/a d'Atenció Social o substitut.

SECRETÀRIA:

La tècnica de Formació i Qualitat o substitut/a.

A fi d'assessorar l'òrgan de selecció en matèria d'acreditació i coneixement de la llengua catalana, a les sessions del Tribunal en què sigui necessari podrà assistir-hi, amb veu i sense vot, un assessor/a designat pel Centre de Normalització Lingüística en el qual està integrat l'Ajuntament.

El Tribunal podrà comptar també si així ho creu convenient, amb la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en l'execució de les proves. Aquests assessors assistiran exclusivament a les sessions les quals siguin requerits.

Tots el membres del Tribunal seran designats per Decret de l'Alcaldia.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes legalment.

La composició del Tribunal, tan aviat com sigui coneguda i amb un mínim de quinze dies d'anticipació a l' inici de les proves, es publicarà Tauler Virtual d'Edictes de la Corporació (<http://oficinavirtual1.esplugues.cat/sede/JSP/sede/portal/index.jsp>) i en el web municipal, a efectes de possibles recusacions o abstencions.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres.

SISENA.- Procés de selecció

El procés consistirà en la comprovació del compliment dels requisits i en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates i provats feacement, i en la realització d'una prova que serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Dimarts, 4 de febrer de 2014

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

a- MÈRITS

Es puntuarà fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el barem següent:

I. Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització així com de competències de caràcter transversal relacionades amb les tasques del lloc de treball -comunicació, aspectes conductuals en l'entrevista d'orientació i en la inserció, conducció de grups, treball en equip, resolució de conflictes, etc.-, tot amb certificat d'aprofitament. Aquesta formació ha d'estar acreditada, fins a un màxim de 2 punts, a raó de:

- 1 punt per a cada postgrau (o màster) igual o superior a 150 hores.
- 0,50 punts per la totalitat de cursos de més de 50 hores.
- 0,30 punts per la totalitat de cursos entre 15 i 49 hores.
- 0,20 punts per la totalitat de cursos entre 10 i 14 hores.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple jornades, taules rodones, trobades, debats, etc, no podran ser objecte de valoració.

II. Per experiència laboral en els següents àmbits:

a- experiència laboral relacionada amb l'orientació, la intermediació laboral i el disseny i l'execució de la formació ocupacional (FOAP, cases d'oficis, tallers d'ocupació), fins a un màxim de 4 punts.

Aquest apartat meritara sempre i quan el candidat acreditati almenys un any en el desenvolupament de les següents funcions vinculades a polítiques actives d'ocupació en el sector públic: Orientació professional i laboral, intermediació en el mercat de treball i formació ocupacional.

El temps d'experiència laboral computarà a raó de:

- 0,40 punts per cada sis mesos en serveis prestats en administracions públiques.
- 0,25 punts per cada sis mesos en serveis prestats en el sector privat.

Els serveis prestats a que es refereix aquest punt s'han d'acreditar preferentment amb informe de vida laboral, contracte de treball i certificació on s'especifiqui el temps exacte de prestació del servei, l'administració o l'empresa on es va prestar el servei i les tasques que va desenvolupar durant el període indicat.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

b- PROVA ESCRITA

La prova consistirà en la resolució per escrit d'un exercici teòric -pràctic, relacionat directament amb les funcions del lloc de treball. L'exercici tindrà dues parts i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent:

- primera part: consistirà en desenvolupar per escrit un tema de caràcter general de dos proposats pel Tribunal dels que consten a l'annex I (*). Qualificació màxima: 4 punts;

(*). El Tribunal Qualificador, en el moment previ a la realització de la prova, extraurà a sort quatre temes dels que consten a l'annex I i n'escollirà dos d'ells.

Aquest dos temes seran proposats a les persones candidates les quals escolliran només un a desenvolupar.

- segona part: Resolució per escrit d'un supòsit pràctic vinculat amb les funcions del lloc de treball que consten a l'annex II. Qualificació màxima: 6 punts

L'exercici serà determinat per l'òrgan de selecció. El tribunal proposarà dos i es donarà l'opció d'escollir-ne un.

La realització íntegra de l'exercici teòric- pràctic tindrà una durada màxima d'1 hora i 45 minuts. Si no s'assoleix una qualificació mínima de 2 punts en la primera part o de 3 punts en la segona, es considerarà que la prova no ha estat superada.

Dimarts, 4 de febrer de 2014

c- ENTREVISTA

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 4 punts i haurà de contemplar:

- obtenir informació més àmplia del candidat/a
- explorar la trajectòria professional i personal del candidat/a
- explorar i/o verificar les seves competències
- explorar més profundament l'àrea motivacional del candidat/a

SETENA.- Qualificació dels aspirants i proposta de contractació

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants que han superat cada un dels exercicis, fent esment respecte de la resta d'aspirants, si ni ha, que no han obtingut la puntuació mínima requerida per superar l'exercici.

La qualificació final de cada aspirant, sempre i quan hagi acreditat el coneixement de la llengua catalana exigida, serà la suma de les qualificacions obtingudes a les tres parts del procés (valoració de mèrits, prova escrita i entrevista).

El Tribunal Qualificador proposarà a l'Alcaldia la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, d'acord amb el sistema de l'apartat anterior.

L'aspirant proposat per ser contractat, haurà de presentar al Servei de Gestió la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de deu dies. Si no la presenta, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

VUITENA.- Contractació i període de prova

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldeessa dictarà resolució de contractació laboral, en la modalitat corresponent, a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador.

El període de prova d'aquesta contractació serà de quatre mesos.

NOVENA.- Incidències

El tribunal Qualificador queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del concurs.

DESENA.- Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el concurs, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, 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'alcaldeessa, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats 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.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Dimarts, 4 de febrer de 2014

ANNEX I

Temari general

1. Mercat de Treball: concepte i principals indicadors d'anàlisi.
2. Situació i evolució de l'atur al municipi d'Esplugues.
3. El nivell formatiu de la població activa a Catalunya. Trets que el caracteritzen i significació.
4. Formació d'oferta en àrees professionals prioritàries (FOAP)
5. Programes de formació i treball: casos d'ofici.
6. El sistema integrat de qualificacions i formació professional.
7. Acreditació de competències professionals.
8. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació.
9. Plans d'ocupació.
10. Dispositius locals d'inserció.
11. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques.
12. La formació professional dual: característiques. Àmbit d'intervenció dels ajuntaments.
13. Les tècniques de recerca de feina. Objectius i continguts
14. L'orientació laboral. Les tècniques d'entrevista.
15. La inserció laboral.
16. Negociació en l'àmbit de la recerca de feina; l'escenari negocial.
17. Les competències transversals i el seu paper en l'orientació i la inserció laboral.
18. Criteris per a l'elaboració de programes formatius i d'orientació laboral.
19. Les pràctiques laborals en empreses. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.
20. El projecte professional. Concepte i elements per la seva elaboració.

ANNEX II

DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL

Unitat: EMPRESA I OCUPACIÓ

Denominació: Tècnic/a d'Empresa i Ocupació

Missió:

Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

Dimarts, 4 de febrer de 2014

Donar suport d'ocupació a les persones en desocupació i/o actiu per mitjà de la gestió de serveis i projectes ocupacionals desenvolupats.

Donar suport i assessorament a emprenedors i empreses.

Tasques:

- Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.
- Informar i assessorar els usuaris sobre recursos ocupacionals, formatius i programes específics propis i externs. I suport tècnic als usuaris en la recerca d'informació a internet, redacció de c.v. i altres recursos sol·licitats.
- Dotar i mantenir actualitzada la informació del Centre de Recursos Laborals.
- Realitzar entrevistes d'orientació professional als usuaris, per definir el seu perfil i trajectòria professional i la seva adequació al mercat de treball.
- Gestionar les ofertes de llocs de treball presentades per empreses, entitats i particulars
- Mantenir contacte amb particulars i empreses clients per fidelitzar-los.
- Gestionar la secció d'anuncis de la borsa de treball en els diferents mitjans de comunicació
- Col·laborar en l'execució d'accions adreçades a joves estudiants en el marc de programes duals i d'intercanvi europeu.
- Planificar i desenvolupar el Programa anual de formació ocupacional per mitjà d'un sistema de qualitat conforme a la norma ISO:9001
- Mantenir contacte amb tècnics d'altres entitats que gestionen serveis semblants
- Planificar i desenvolupar accions de formació transversal i noves tecnologies (TIC).
- Planificar i desenvolupar els diferents projectes subvencionats pels ens i fons públics, adreçats a la contractació temporal de persones a l'atur de la localitat.
- Col·laborar en l'execució de programes singulars d'ocupació i d'empresa.
- Participar en el projecte de Diversificació curricular adreçat a alumnes de 3r i 4rt d'ESO
- Efectuar l'atenció de primer nivell del Servei d'Atenció a l'Empresa que comprenen tasques d'informació en la recerca de finançament i del tràmits necessaris per obtenir les llicències i permisos per al desenvolupament de l'activitat empresarial.
- Assessorar i orientar persones emprenedores per a la creació d'empreses: informació sobre tràmits i ajudes, assessorament i derivació a serveis especialitzats en l'elaboració de plans d'empresa per a la seva acreditació i acompanyament fins la constitució de l'empresa. Seguiment de l'empresa un cop constituïda.
- Informar a empreses establertes a la localitat dels recursos existents per al creixement, innovació i diversificació de producte i mercats de la seva activitat; derivació a serveis especialitzats en la implementació de plans de millora.
- Facilitar i unificar la realització de tràmits amb els serveis municipals relacionats amb la creació, ampliació, transmissió d'empresa i altres gestions relacionades.
- Planificar i organitzar la formació empresarial i tecnològica amb cursos, xerrades, tallers i jornades adreçats a l'emprenedoria, i al creixement i la innovació del teixit empresarial. Coadjuvar a l'establiment d'àmbits de cooperació entre empreses.
- Participar en projectes ocupacionals i empresarials d'àmbit supramunicipal.
- Visitar empreses de la localitat per donar a conèixer els diferents serveis d'informació i assessorament al teixit empresarial i oferir la gestió dels llocs de feina vacants a les empreses (Servei d'ofertes de treball).
- Elaborar les memòries tècniques de sol·licitud i justificació de projectes de suport a l'ocupació, l'emprenedoria i a l'empresa subvencionats pels ens i fons públics.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 4 de febrer de 2014

- Participar en la selecció i negociació amb empreses de prestació de serveis i en les proves de selecció de personal eventual i/o interí.
- Participar en l'elaboració de plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.
- Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

Esplugues de Llobregat, 28 de gener de 2014
L'alcaldeessa, Pilar Díaz Romero