

EDICTE

La Junta de Govern Local de 16 d'agost de 2017 ha adoptat el següent acord:

Convocatòria i bases específiques que han de regir el procés selectiu per a la contractació temporal d'un/a agent d'Ocupació i Desenvolupament Local a l'Àrea d'impuls Econòmic i Ocupació (TSF/1322/2017, 25 de maig)

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la contractació temporal d'una persona per a realitzar les tasques d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL), especialista en temes de desenvolupament econòmic local i ocupació sota la modalitat contractual temporal d'obra o servei determinat, en jornada laboral de 37,5 hores setmanals segons necessitats del servei, pel termini inicial d'un any i mitjançant el procediment de concurs-oposició.

- Denominació lloc de treball: Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local
- Adscripció: Promoció econòmica
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: A2

El procés selectiu es registrarà per les bases generals dels processos selectius publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008.

Entre d'altres tasques hi són compreses les següents:

- Assessorament i formació per a empresaris, emprenedors i aturats.
- Execució i planificació de projectes i activitats econòmiques al municipi.

La contractació de l'aspirant que hagi quedat en primera posició restarà condicionada a l'atorgament a l'Ajuntament per part del Departament de treball, afers socials i famílies de la Generalitat de Catalunya de la subvenció corresponent segons resolució (TSF/1322/2017, 25 de maig)

CONCURS-OPOSICIÓ:

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la unió europea o la de qualsevol d'aquells estats els que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió de titulació universitària grau, ciències empresarials, relacions laborals o equivalent.
- d) Estar inscrit, amb caràcter previ a la contractació, en el Servei d'ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació, requisit que s'haurà de mantenir fins al moment de la contractació.
- e) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, o la participació en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament superant una prova de català del mateix nivell o superior servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- h) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

Tercera.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta a les bases generals que regulen els processos selectius de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Currículum acadèmic i professional.
- d) Acreditació d'estar inscrit/a com a demandant d'ocupació.
- e) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits. Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos.

En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà al Servei Català d'Ocupació (SOC), en la pàgina web i en el Butlletí Oficial de la Província, havent-hi cinc dies des de l'endemà des de la publicació al BOP perquè els qui hagin estat declarats exclusos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

a) Presidència: El secretari general de la corporació

b) Secretaria: Actuarà com a secretari/a del Tribunal la cap de Recursos Humans (funcionària de carrera de la Corporació), o un/a funcionari/a de carrera de la Corporació en qui delegui.

c) Vocals:

- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Un/a tècnic de l'Escola d'Administració Local.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les funcions a desenvolupar, serà el de concurs-oposició.

La prova teòrica o cas pràctic serà prèvia al concurs i tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la prova.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Vuitena.- Proves i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

1r exercici. Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament superant una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Caldrà assolir la qualificació d'apte/a per continuar amb la resta de proves.

2n exercici. Consistirà en desenvolupar un tema teòric o resoldre un supòsit pràctic que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies d'AODL i el temari annex, en el temps màxim d'una hora i mitja. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 10 punts, caldrà obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu.

3er exercici. Consistirà en la realització d'una entrevista. Es farà una entrevista als/a les aspirants, que es qualificarà fins a un màxim de 5. Serà eliminatòria.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:

- adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- adequació de la tipologia de les tasques a les exigides al lloc de treball.
- aptituds personals adequades al lloc de treball.

FASE CONCURS:

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase concurs:

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment.

La valoració màxima total dels mèrits al·legats és de 5 punts.

a) Serveis prestats realitzant tasques de contingut tècnic i responsabilitat anàlogues al de la plaça a cobrir:

- 1) A l'Administració Local 0,10 punts/mes
- 2) En d'altres Administracions Públiques 0,10 punts/mes
- 3) A l'empresa privada 0,10 punts/mes

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

Els serveis prestats a l'Administració Local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Formació: Cursos, jornades i seminaris de Centres oficials relacionats amb la plaça a cobrir acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores.

- De 10 a 20 hores 0,20 punts
- De 21 a 40 hores 0,40 punts
- De 41 a 60 hores 0,60 punts
- Més de 60 hores 0,80 punts

Altres cursos, jornades o seminaris no inclosos a l'apartat anterior, organitzats o homologats per centres oficials: 0,10 punts per cadascun.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

Desena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de l'última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Onzena.- Contractació i període de pràctiques

Aquest procés selectiu quedarà sense efecte i no es generarà cap dret per als aspirants si l'Ajuntament no obté la subvenció de la Generalitat que motiva la tramitació del procés selectiu, si la persona seleccionada es considera no idònia pel SOC o per qualsevol altra causa que, de forma anterior a la formalització del contracte de treball, suposi la no execució del programa de treball al qual està vinculat el lloc de treball.

La durada d'aquest període de pràctiques serà de dos mesos, i començarà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui la contractació.

Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser contractat laboralment.

10. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

ANNEX I TEMARI

1. Què és un Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local. Tasques i objectius.
 2. Pla de treball d'un Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local. Projectes, accions i resultats.
 3. Característiques i funcions d'una àrea de desenvolupament local i ocupació.
 4. Conceptes bàsics sobre l'assessorament a empresaris i emprenedors.
 5. La borsa de treball. Funció, estructura i objectius.
 6. Els plans estratègics a l'entorn del desenvolupament local. Elaboració i implantació d'estratègies de desenvolupament econòmic i ocupació en l'àmbit municipal.
 7. Estratègies en la recerca d'inversions.
 8. Coneixements socio-econòmics del Municipi de Mont-roig del Camp.
 9. Vivers d'empreses i espais de coworking com a elements de generació d'activitat empresarial i de innovació. Exemples i referents dins i fora del territori.
 10. Les competències municipals (Llei 7/1985 Llei Reguladora de bases de règim local, i Decret Legislatiu 2/2003 de la Llei Municipal i de Règim local de Catalunya). Especial referència a les competències de planificació territorial, desenvolupament econòmic i ocupació.
 11. El procediment administratiu.
-
2. Publicar les bases específiques al tauler d'anuncis de la Corporació, en el Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge