



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES PER PARTICIPAR EN ELS PROJECTES DEL PROGRAMA ENFEINA'T, CONVOCATÒRIA 2019, AL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes document és la regulació de la selecció, per part del Consell Comarcal de l'Urgell, de les persones candidates que han estat seleccionades prèviament pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, segons les ofertes d'ocupació de caràcter genèric presentades davant l'Oficina de treball de la Generalitat de Tàrrrega per portar a terme els projectes del programa ENFEINA'T, d'acord amb el que disposa la base 7 de l'Ordre TSF/150/2018, de 3 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa ENFEINA'T per a la contractació laboral temporal i acompanyament a la contractació i inserció de les persones en situació de desocupació de llarga durada.

Tipologia del contracte: Contracte laboral d'obra o servei determinat, per un termini de 9 mesos.

Les categories dels llocs del personal que es proposa contractar són els següents:

- 1 Tècnic de Protecció Civil
- 4 Auxiliars administratius a diverses àrees
- 1 Dissenyador/a gràfic/a
- 2 Auxiliars a l'àrea de medi ambient/residus
- 1 Auxiliar informàtic
- 1 Auxiliar a l'àrea de turisme

2.- Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques de cadascun dels llocs oferts estan detallats en l'annex 1 d'aquestes bases.

3.- Aspirants

D'acord amb la base 7 de l'Ordre TSF/150/2018, de 3 de setembre, per la qual per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa ENFEINA'T per a la contractació laboral temporal i acompanyament a la inserció de persones en situació d'atur de llarga durada, l'oficina de treball és l'encarregada de gestionar l'Oferta d'ocupació i preseleccionar les persones candidates, que han de complir els requisits que estableix aquesta Ordre, derivant un mínim de tres persones per lloc de treball, sempre que això sigui possible.



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Les persones candidates han de ser persones desocupades de llarga durada que compleixin tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

S'entén per persona aturada de llarga durada la persona demandant de feina, inscrita a l'oficina de treball, durant un mínim de 12 mesos continuats o no, dins d'un període de 18 mesos.

El Servei d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya comunicarà al Consell Comarcal de l'Urgell, els currículums dels candidats seleccionats per a cada oferta d'ocupació i el Consell Comarcal de l'Urgell farà la selecció definitiva entre els candidats proposats.

Els requisits que han de complir les persones per poder aspirar als llocs oferts han estat comunicats a l'Oficina de Treball corresponent amb anterioritat, i les titulacions, qualificacions i experiència laboral requerida ja han estat comunicats a les persones aspirants. Correspondrà a la mateixa Oficina de Treball i al Consell Comarcal fer la corresponent verificació.

Tal i com recull la base 7.3 de l'esmentada ordre, en el cas que les persones candidates proposades no siguin les adequades, o que el nombre de candidats que compleixin els requisits previstos sigui insuficient per cobrir l'oferta d'ocupació esmentada, l'entitat beneficiària podrà seleccionar persones, procedents de borses pròpies o d'altres entitats del territori.

Aquests candidats seran persones en situació de desocupació de llarga durada que puguin acreditar documentalment que compleixen amb el requisit temporal d'atur, encara que no estiguin inscrites en l'oficina de Treball. En qualsevol cas, aquestes persones s'hauràn d'inscriure l'oficina de Treball com a demandants d'ocupació, com màxim, el dia abans de la seva inscripció al programa ENFEINA'T.

Segons la base 6.4 de l'ordre les entitats beneficiàries atendran les persones en situació de desocupació de llarga durada de l'àmbit territorial que hagin definit a la sol·licitud, en aquest cas, la comarcal de l'Urgell.

4.- Òrgan de selecció

El Tribunal estarà format per membres tècnics/ques del Consell Comarcal de l'Urgell.

5.- Procés de selecció

El procediment de selecció emprat serà el de valoració de mèrits i entrevista.



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

5.1- Fase de valoració de mèrits (fins a 7 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

- a) Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, (fins a un màxim de 3 punts)

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

- b) Formació complementària relacionada amb la titulació principal i/o el lloc de treball al qual s'opta (fins a un màxim de 2 punts)

- Cicle formatiu de grau mitjà: 0,3 punts per cadascun
- Cicle formatiu de grau superior: 0,3 punts per cadascun
- CP de nivell 2: 0,2 punts per cadascun
- CP de nivell 3: 0,3 punts per cadascun
- Grau universitari: 0,4 punts per cadascun
- Màster o postgrau: 0,5 punts per cadascun

- c) Cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb el lloc convocat (fins un màxim de 2 punts) es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- Cursos de durada superior a 100 hores: 0,75 punts per curs.
- Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,25 punts per curs.
- Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,05 punts per curs

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats així com la duració en hores.

5.2- Fase d'entrevista. (fins a 3 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants per valorar els següents aspectes:

- Motivació pel lloc de treball i adequació al projecte



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

- Coneixement del territori
- Competències: treball en equip, aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, visió global
- Competències tècniques relacionades amb el lloc de treball

6.- Qualificació del concurs

Les qualificacions s'obtidran per la suma de les diferents fases del concurs, resultants la qualificació final la suma obtinguda en cadascuna de les fases.

El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat al tauler d'edictes i a la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell.

7.- Contractació

Els/les aspirants proposats per la Comissió de valoració seran contractats amb un contracte temporal d'obra o servei determinat per un termini de 9 mesos.

8.- Publicitat

Aquest document es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell.

Clàusula d'igualtat

Les ofertes presentades i el procés de selecció no contenen elements que puguin servir de base per a cap tipus de discriminació i, en tot moment, es garanteix la igualtat d'oportunitats d'accés al treball.



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Annex 1: Funcions dels llocs de treball

Tècnic de Protecció Civil

- Valorar l'estat actual dels diferents municipis de la comarca en relació a la Protecció Civil.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general), dins del terreny d'actuació pròpia.
- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.
- Gestionar, elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal.
- Redacció i elaboració de protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.
- Altres tasques relacionades en l'àmbit de la protecció civil.

Auxiliars administratius a diverses àrees

- Suport en la gestió d'expedients (digitalització de documents, arxivar documentació)
- Suport a l'àrea de comptabilitat i facturació
- Realització de tràmits amb les administracions
- Redacció de documents formals
- Recerca de continguts i redacció de textos
- Atenció telefònica i presencial
- Suport a les tasques d'arxiu i tractament de documents

Dissenyador/a gràfic/a

- Elaboració del llibre d'estil del Consell Comarcal de l'Urgell
- Aplicació de la imatge corporativa
- Maquetació de documents gràfics de difusió i promoció de les diferents àrees del consell
- Gestió de les xarxes socials

Auxiliar a l'àrea de medi ambient/residus

- Suport en el seguiment administratiu de la recollida de residus de la comarca
- Realitzar accions de sensibilització entre la ciutadania i el teixit empresarial
- Dinamitzar campanyes de conscienciació per a la reducció dels residus a la comarca



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Auxiliar informàtic

- Programació web (programació SQL server o MYSQL i llenguatges web PHP O Microsoft.net o JAVA).
- Manteniment de pàgines webs
- Manteniment de xarxes i equips
- Suport tècnic als municipis de la comarca

Auxiliar a l'àrea de turisme

- Donar informació i atenció als visitants dels serveis i productes turístics del territori.
- Dissenyar, promocionar i gestionar documents, serveis i productes turístics locals.
- Gestionar la informació i documentació turística comarcal.
- Donar suport administratiu a les tècniques de l'àrea de turisme.
- Donar suport a les fires i esdeveniments turístics.