

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

12942 *Bases reguladores del procés selectiu de creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), mitjançant concurs*

(exp. núm. 1928/2019)

La junta de govern local, en exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), en sessió de 17 de desembre de 2019, ha aprovat les següents

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS D'AGENT D'OcupACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL), MITJANÇANT CONCURS.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és crear una borsa de treball per cobrir temporalment un lloc temporal d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), en especial per projectes presentats a la convocatòria de subvencions del Servei d'Ocupació de les Illes Balears per executar projectes de desenvolupament local.

2. Funcions a desenvolupar per l'agent d'ocupació i desenvolupament local.

Dissenyar i executar un Pla estratègic d'ocupació local, amb el principal objectiu d'implantar de manera adequada les polítiques actives d'ocupació i el foment de l'ocupació, així com l'orientació per generar activitat empresarial, dins un marc de sostenibilitat, equitat i visió de gènere.

Fer una diagnosi territorial que ha de funcionar com a punta de partida per executar el Pla estratègic d'ocupació local, el qual ha d'aportar fonaments i coherència a totes les actuacions posteriors en matèria de desenvolupament local en general i d'ocupació, en particular.

Promoure un treball cooperatiu entre l'administració local i autonòmica, amb l'objectiu d'establir sinèrgies, donant coherència a les actuacions fetes i aconseguir, principalment, més eficàcia en la implantació de programes de polítiques actives d'ocupació.

Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses per tal de facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat.

Crear i dinamitzar acords o pactes territorials per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal.

Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques i privades de serveis empresarials; adquirir el compromís de participar activament en els programes que es proposin.

Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores.

Elaborar plans i mapes formatius a mida de les necessitats del territori.

Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades adreçats a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació.

Fer la prospecció de recursos ociosos o infrautilitzats de projectes empresarials de promoció econòmica local i d'iniciatives innovadores per generar ocupació en l'àmbit local, i identificar les activitats econòmiques noves i les possibles persones emprenedores.

Fer l'acompanyament tècnic tant en l'inici dels projectes empresarials per reforçar-los en empreses com en la consolidació d'empreses, per tal de potenciar que es generin ocupacions noves, amb assessorament i informació sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançament de les empreses aprofitant els recursos existents en aquesta matèria.



Donar suport a les persones promotores de les empreses, una vegada constituïdes, i acompanyar-les tècnicament durant les primeres etapes de funcionament, mitjançant l'aplicació de tècniques de consultoria en gestió empresarial i assistència en els processos formatius adequats per coadjuvar en la bona marxa de les empreses creades.

Donar suport tècnic per executar de manera eficaç els programes de millora empresarial tant sectorials com intersectorials, impulsats per l'administració local, insular i autonòmica, assumir el paper d'interlocutor entre el sector públic i l'empresarial del municipi.

Altres que fomentin l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, riquesa i millorin la qualitat de vida dels ciutadans.

3. Normativa.

Articles 55 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, sobre l'accés a l'ocupació pública.

Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en aquesta convocatòria, les aspirants hauran de complir, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a). Tenir la nacionalitat espanyola.
- b). Estar en possessió d'una titulació oficial d'estudis universitaris de diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent.
- c). Estar inscrites com a persones demandants d'ocupació.
- d). Coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1, acreditat mitjançant certificat, diploma, títol o equivalent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent.
- e). Estar en possessió de la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- f). Haver complit setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- g). No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter estatal.

5. Procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits.

6. Instàncies i termini de presentació.

6.1 Presentació. La instància per prendre part en aquesta convocatòria, en la qual les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat que compleixen tots els requisits exigits a la base quarta, es dirigiran a la batlia i es presentaran en el registre general de l'ajuntament en hores d'oficina, o bé en la forma establerta en l'article 16,4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.2 Termini de presentació d'instàncies. Les instàncies es dirigiran a l'ajuntament dins el termini de deu dies hàbils comptats a partir del dia següent a la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Si el darrer dia del termini fos inhàbil, es prorrogarà fins el primer dia hàbil posterior.

6.3 Drets de participació:

6.4 Documentació a adjuntar a la instància:

- a). Fotocòpia del DNI.
- b). Fotocòpia compulsada de la titulació requerida.
- c). Fotocòpia compulsada certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut de la llengua catalana.
- d). Fotocòpia compulsada dels documents exigits per acreditar els mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'establert a la base 7.

Adreça electrònica per a rebut de comunicacions: les aspirants hauran d'indicar una adreça de correu electrònic, i en el seu defecte un número de fax, a la qual l'ajuntament dirigirà les comunicacions referents a aquest procediment i les que esdevinguin de la borsa de treball que es constitueix.





6.5 Llista d'admeses i excloses. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la batlia dictarà resolució en el termini màxim de tres dies, aprovant la llista provisional d'admeses i excloses, explicant els motius, si s'escau, de l'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament, donant un termini màxim de tres dies hàbils per esmenar defectes.

7. Mèrits del concurs

1. Experiència professional:

- a). Per haver estat contractat com agent d'ocupació i desenvolupament local d'una administració pública, 0'5 punts per mes.
- b). Per haver estat contractat com agent d'ocupació i desenvolupament local per una empresa privada, 0'20 punts per mes.

Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i els serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis prestats o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar, acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2. Formació:

a). Altres titulacions universitàries:

Segones titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de feina: 2 punts per llicenciatura o grau, 1 punt per diplomatura.

Estudis de postgrau en desenvolupament local (màster, especialista universitari o expert universitari): 1 punt per títol.

b). Cursos específics de desenvolupament local:

Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0'5 punts per cada 10 hores de formació o part proporcional si es tracta d'una durada inferior.

Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0'1 punts per cada acció formativa.

c). Cursos relacionats amb polítiques actives d'ocupació (formació, orientació, autoocupació, intermediació):

Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0'5 punts per cada 10 hores de formació o part proporcional si es tracta d'una durada inferior.

Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0'1 punts per cada acció formativa.

d). Cursos de competències transversals (administració pública, procediment administratiu, informàtica, idiomes, prevenció de riscos laborals, medi ambient, igualtat de gènere, treball en equip, habilitats de comunicació, elaboració/gestió de projectes): màxim 5 punts.

Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0'2 punts per cada 10 hores de formació o part proporcional si es tracta d'una durada inferior.

Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0'03 punts per cada acció formativa.

e). Cursos impartits en matèria de desenvolupament local o de polítiques actives d'ocupació:

0'5 punts per cada 10 hores d'impartició, o part proporcional si es tracta d'una durada inferior.

f). Coneixement de la llengua catalana.

S'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat expedit o homologat per l'organisme corresponent.

Certificat nivell C2 : 1 punt.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 1 punt.

Són acumulables.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/173/1050499>

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació de documents acreditatius (certificats o títols). Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

8. Tribunal qualificador

8.1 Composició.

El tribunal, nomenat per la batlia, estarà constituït per tres membres del personal municipal, i el mateix nombre suplents; qualsevol d'ells podrà actuar indistintament. La totalitat dels membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la subescala d'intervenció-tresoreria.

Podrà actuar com a personal assessor el designat per les administracions a les quals s'hagi sol·licitat col·laboració.

8.2 Abstenció i recusació.

Els membres del tribunal estan subjectes a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.3 Actuació.

D'acord amb el que disposa l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, a partir de la seva constitució, el tribunal, per actuar vàlidament, requerirà la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents.

8.4 Indemnitzacions.

Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres del tribunal es regiran pel que disposa l'article 23 del Decret 54 /2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

8.5 Dubtes i incidències.

El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

9. Puntuació final i procediment de nomenament

El tribunal avaluarà els mèrits al·legats per les aspirants en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina municipal d'internet (www.ajalaro.net). A partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

La puntuació final d'aquest procés selectiu es publicarà al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina municipal d'internet i l'aspirant seleccionada haurà de presentar, dins el termini dels cinc dies naturals següents al requeriment, els documents acreditatius de què reuneix els requisits establerts a la base tercera.

Si dins el termini indicat i llevat de casos de força major, l'aspirant proposada no presentés la documentació o no tingués els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància.

10. Borsa de feina.

Es crearà una borsa de treball amb les aspirants admeses, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir de forma interina aquesta plaça en el supòsit de renúncia, baixa del titular, o lloc vacant.

L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

La borsa tindrà una vigència de tres anys, des que es publiqui en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Seràn d'aplicació les disposicions previstes a l'art. 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

11. Tractament de dades de caràcter personal.



L'ajuntament d'Alaró tractarà les dades personals de les persones sol·licitants amb la finalitat de gestionar el procediment de selecció i les posteriors ofertes de treball, i es sotmet a les obligacions previstes a la normativa específica.

El que fem públic per a general coneixement.

Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, hom pot interposar

- a). Directament, el recurs contenciós-administratiu, regulat als arts. 45 i següents de la Llei de la jurisdicció contenciosa-administrativa de 13 de juliol de 1998 davant el jutjat competent, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació al BOIB del mateix.
- b). Potestativament, el recurs de reposició, regulat als arts. 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, dins el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la publicació al BOIB del present acord. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar el recurs contenciós-administratiu, dins el termini de sis mesos comptats a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant això, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Alaró, 20 de desembre de 2019

El batle,

Llorenç Perelló Rosselló

