

CRITERIS D'ACCÉS AL PLA D'OCUPACIÓ SERVEIS D'OCUPACIÓ ALS ENS LOCALS 2021

La Diputació de Tarragona té com un dels seus objectius, definir i col·laborar a la creació i el desenvolupament de l'ecosistema Catalunya Sud i col·laborar amb l'activitat econòmica local per impulsar polítiques actives de foment de l'ocupació.

L'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria, promou la realització de plans d'ocupació destinats a ocupar i millorar l'ocupabilitat de les persones aturades de les comarques del Camp de Tarragona, les Terres de l'Ebre i el Baix Penedès.

El Pla de Foment de l'Ocupació s'aprova anualment des de l'any 2013 i s'ha consolidat com una eina per la creació d'ocupació mitjançant projectes ocupacionals distribuïts pel territori. Consta de plans d'ocupació comarcals, en col·laboració amb els consells comarcals, plans d'ocupació dels espais naturals i plans d'ocupació singulars destinats a cobrir necessitats concretes.

Les persones treballadores que participen al Pla de Foment de l'Ocupació reben formació complementària dirigida a millorar les seves condicions personals i capacitats professionals per tal d'afavorir la seva inserció laboral.

Amb els criteris d'accés al Pla d'Ocupació Serveis d'Ocupació als ens locals 2021 es regula el funcionament.

1. Requisits

1.1. Requisits imprescindibles

Les persones aspirants, per poder ser admeses, hauran de reunir els requisits específics que s'anomenen a continuació:

1.- Ser espanyol/a o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència i de treball a Espanya en vigència. En el cas que la persona sol·licitant no doni el consentiment exprés en el formulari de sol·licitud de l'oferta de treball per tal que les persones habilitades de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquest requisit, hauran d'aportar una còpia simple del DNI o, en el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, el document que acrediti la seva nacionalitat.

2.- Estar inscrit/a a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant de millora d'ocupació o demandant d'ocupació no ocupat (DONO). Aquest requisit és comprovat per l'Oficina de Treball el dia de la inscripció i es comunicarà a la

Diputació el compliment d'aquest requisit així com la llista de les persones que s'han inscrit a l'oferta.

3.- Posseir el títol de batxillerat, de tècnic o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

4.- No patir cap malaltia o impediment físic ni psíquic incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents. Aquest requisit ha d'acreditar-se el dia de la signatura del contracte, mitjançant el certificat mèdic corresponent.

5.- Estar en possessió del permís de conduir en vigor de vehicles classe B. En el cas que la persona sol·licitant no doni el consentiment exprés en el formulari de sol·licitud de l'oferta de treball per tal que les persones habilitades de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquest requisit, hauran d'aportar una còpia simple de l'esmentat document.

6.- Posseir el Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català segons l'establert en la base 4.2.1.

7.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 4.2.2 d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat els estudis d'Educació Primària, ESO o Batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

No estar en possessió d'algun dels esmentats requisits, comportarà la impossibilitat de participar en el procés selectiu i la impossibilitat de formalitzar el corresponent contracte de treball. S'exceptua el requisit de coneixement de llengua catalana que en cas de no poder-se acreditar la persona aspirant haurà de realitzar la corresponent prova de coneixements que es determinen en aquests criteris i en idèntics termes la prova de coneixements de llengua castellana.

1.2. Circumstàncies que es podran valorar, si escau, en el moment de la selecció

1.- Pertànyer a col·lectius específics o prioritaris (beneficiaris d'ajuts o subsidis per desocupació, dones, persones víctimes de violència de gènere, persones amb diversitat funcional, aturats de llarga durada, joves menors de 30 anys, persones major de 45 anys, etc).

2.- Tenir familiars a càrrec.

3.- Tenir les exigències tècniques associades a les funcions del lloc de treball.

4.- La proximitat de residència respecte el lloc de treball.

5.- Es valorarà estar en possessió d'algun dels següents Graus: Psicologia, Ocupació i Relacions Laborals, Treball Social, Pedagogia, Educació Social, o similar.

6. Experiència prèvia en tasques similars a les descrites pel lloc de treball.

7.- Disposar de les següents competències:

- Adaptació i gestió del canvi
- Relacions interpersonals
- Innovació
- Cooperació, participació i facilitació
- Sostenibilitat i bé comú
- Integritat, transparència i corresponsabilitat
- Resultats i eficàcia

2. Funcions principals dels llocs de treball

- Fer acompanyaments individuals:

- Realitzar l'entrevista inicial i d'acollida de l'usuari/a
- Desenvolupar l'informe de diagnòstic ocupacional inicial de l'usuari/a
- Definir conjuntament amb l'usuari/a l'itinerari a desenvolupar, tenint en compte les seves necessitats i la seva trajectòria
- Derivar a serveis de formació complementària (si s'escau) per a millorar l'ocupabilitat de l'usuari/a
- Facilitar el procés d'apoderament de l'usuari en el desenvolupament del seu propi itinerari per garantir l'assoliment del seu projecte professional
- Acompanyar individualment a la persona al llarg del procés d'orientació, oferint-li suport i assessorament per resoldre dubtes concrets que puguin sorgir durant l'execució del seu itinerari
- Assessorar els/les usuaris/es en els processos de pràctiques i acompanyar-los durant el procés d'inici, execució i finalització
- Oferir suport als/les participants en la preparació d'entrevistes de feina per garantir la seva superació
- Dur a terme el seguiment de la inserció laboral i oferir suport en el procés de manteniment del lloc de treball

- Executar processos d'orientació grupal:

- Realitzar sessions d'autoconeixement
- Realitzar sessions d'informació del mercat de treball
- Realitzar sessions grupals per a garantir la identificació i el desenvolupament competencial de l'usuari/a
- Realitzar sessions teoricopràctiques sobre diverses temàtiques: canals i eines de recerca de feina, processos de selecció, creació de marca personal, drets i deures laborals, etc.
- Dinamitzar espais grupals de recerca de feina

- Coordinació interna i treball en xarxa:

- Coordinar les intervencions amb agents derivadors i/o professionals de l'àmbit social que ofereixen atenció als/les usuaris/es del programa/servei
- Participar de les reunions d'equip
- Compartir tècniques i coneixements amb altres professionals de l'equip
- Realitzar seguiment del programa, projecte o servei amb el/a responsable directe
- Mantenir una col·laboració fluida i constant amb l'equip de prospecció
- Comunicació d'incidències (si s'escau) i proposar millores a l'equip de coordinació

- Fer recerca d'informació i tasques administratives:

- Realitzar difusió del programa o projecte per a la captació d'usuari/es (si s'escau)

- Preparar i actualitzar material sobre filons d'ocupació, diferents estratègies de cerca de feina, material per a les sessions grupals i individuals, etc.
- Recopilar informació referent a l'oferta formativa i laboral del territori
- Gestionar accions de formació, si es contempla en el programa: gestió del calendari, materials, preparació de l'aula, seguiment de l'assistència, etc.
- Registrar dades de l'itinerari dels/les participants en diferents programes informàtics
- Crear i actualitzar la documentació vinculada al programa: llistes d'assistència, fitxes dels participants, calendaris, etc.
- Elaborar informes d'activitat del programa/servei
- Gestionar la documentació pertinent i establerta en la gestió d'ofertes i la tramesa de dades de caràcter personal (RGPD, LOPD, etc.)
- Tramitar la documentació vinculada als processos de pràctiques no laborals en empreses
- Registre i gestió de l'oferta a través del canal comunicatiu pertinent (borsa de treball, portal online, base de dades, etc.).

- Realitzar prospecció del teixit empresarial i coneixement del mercat de treball:

- Analitzar informació relativa al mercat laboral del territori de referència: informes de les promocions econòmiques dels Ajuntaments de la zona, de dades publicades per l'Idescat, dades publicades per les pròpies empreses, etc.
- Identificar els nous filons d'ocupació i dels sectors emergents
- Identificar i analitzar les ofertes laborals del territori
- Identificar empreses diana (funcionament, volum, característiques principals, mesures de RSC implementades, etc.)
- Elaborar materials per a l'apropament a l'empresa
- Crear material específic: informació sobre sectors d'ocupació, mercat de treball, etc.

- Realitzar intermediació per cercar acords de col·laboració i establir sinèrgies amb les empreses:

- Dissenyar el catàleg de serveis de l'àrea de prospecció de l'entitat/organització
- Realitzar visites a empreses per tal de donar a conèixer el catàleg de serveis ajustat a les diferents necessitats
- Definir i desplegar el pla de seguiment i fidelització de totes les empreses amb les que es treballa
- Crear espais de treball compartits amb les empreses
- Crear, dinamitzar i presenciar actes, jornades, xerrades i taules rodones

- Informar sobre mercat laboral a l'equip d'orientació i als/les usuaris/es:

- Dissenyar i executar accions concretes per a assegurar la circulació d'informació actualitzada en relació al mercat laboral entre els diferents

agents implicats (equip de prospecció/equip d'orientació/participants als programes)

- Liderar reunions internes de treball en les què es traslladi coneixement de mercat laboral
- Elaborar materials específics per a donar a conèixer continguts concrets
- Dissenyar sessions grupals per a donar a conèixer informació sobre ocupacions, empreses, i/o sectors concrets

- *Gestionar processos de pràctiques:*

- Identificar empreses interessades en acceptar personal en pràctiques per part de l'empresa
- Fer l'emparellament entre persones i llocs de pràctiques
- Informar tant a les empreses com als/les participants de les condicions generals del procés de pràctiques: durada i horari, inici i finalització
- Recull de les dades necessàries per a la gestió del conveni de pràctiques
- Acompanyar en l'inici de les pràctiques per a presentar el/la participant al/a responsable del procés
- Realitzar seguiment del procés i de la satisfacció d'ambdues parts
- Recollir la documentació associada a l'assistència i valoració de les pràctiques no laborals
- Valorar la possibilitat d'inserció de l'usuari/a participant

- *Gestionar ofertes de feina:*

- Identificar necessitats de contractació de l'empresa
- Descriure l'oferta de feina (condicions laborals i perfil competencial requerit)
- Pactar amb l'empresa el nombre de candidatures a enviar i la tipologia de procés de preselecció que es durà a terme
- Rebre candidatures i fer-ne la preselecció corresponent segons acords presos
- Realitzar seguiment de les candidatures enviades a l'empresa
- Confirmar les insercions i coordinació amb l'equip d'orientadors/es

3. Inscripció a l'oferta de treball i presentació de la documentació

La convocatòria i els criteris es publicaran a la pàgina web de la Diputació de Tarragona. L'Oficina de Treball de la Generalitat disposarà de la informació corresponent a l'oferta.

3.1. Inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya

Les persones aspirants que es presentin al Pla d'Ocupació Serveis d'Ocupació als ens locals 2021 s'han d'inscriure a l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) que correspongui segons cadascuna de les ofertes, ja sigui amb cita prèvia o través dels mitjans que a aquest efecte s'especifiquin, d'acord amb la informació que es publiqui a la pàgina web de la Diputació. El termini d'inscripció serà de 10

hàbils a comptar des del dia d'inici d'inscripció a les diverses ofertes a les OTG corresponents.

En total, es publicaran 10 ofertes, una per a cadascuna de les comarques de la demarcació de Tarragona, que es gestionaran a través de les següents OTG i amb aquesta distribució de llocs de treball que s'ofereixen:

- OTG Amposta: 1 lloc de treball
- OTG Móra d'Ebre: 3 llocs de treball
- OTG Reus: 1 lloc de treball
- OTG Tarragona-Claret: 1 lloc de treball
- OTG Tortosa: 1 lloc de treball
- OTG Valls: 2 llocs de treball
- OTG Vendrell: 1 lloc de treball

3.2. Presentació de les sol·licituds a la Diputació de Tarragona

Les persones aspirants, a més de fer la inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat que correspongui segons l'oferta a què vulguin concórrer, han de presentar, de manera presencial o per qualsevol dels mitjans previstos en la mateixa, un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió a l'oferta corresponent, que es troba a disposició de les persones interessades a la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona, o bé completar el tràmit electrònic específic disponible a la Seu electrònica, tal com estableix la base quarta de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de la Diputació.

La sol·licitud de participació en el procés selectiu contindrà una declaració responsable de la persona aspirant de complir, el dia en què finalitza el termini de presentació, tots els requisits establerts en aquests criteris d'accés. En aquesta sol·licitud s'haurà de fer constar el consentiment exprés, si escau, de l'aspirant per tal que les persones habilitades de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquests requisits.

Encara que no s'oposi a la consulta, amb la sol·licitud s'haurà de presentar la següent documentació, atès que no és possible la seva comprovació:

- Còpia simple del certificat de nivell de català requerit.
- Còpia simple del certificat de nivell de castellà requerit, si escau.
- Còpia simple del llibre de família (per acreditar els fills i filles a càrrec), si escau.
- Currículum actualitzat.

Excepcionalment es permetrà que el requisit de l'acreditació de les llengües es pugui complir i acreditar fins al moment de l'hora assenyalada per a l'inici de la corresponent prova.

En el cas que la persona sol·licitant s'oposi, per tal que les persones habilitades de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquests requisits o bé no es pugui accedir als mateixos, també cal que presenti la següent documentació:

- Còpia simple del DNI/NIE.
- Còpia simple de la titulació requerida. (Batxillerat, de tècnic o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, sempre que es tingui el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals).
- Còpia simple de la titulació valorable.
- Còpia simple del permís de conduir vehicles de la classe B.

Aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins al moment de la realització de la prova de català i/o castellà, si escau.

Així mateix, la sol·licitud de participació en el procés selectiu contindrà una declaració responsable de la persona aspirant declarant que les còpies simples presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren en el seu poder, i que es compromet a conservar i a posar a disposició de la Diputació de Tarragona en cas que siguin requerits.

Finalització del termini de presentació de sol·licituds a la Diputació de Tarragona: 20 dies hàbils a comptar a partir del dia d'inici del període d'inscripció a les diferents ofertes de treball a les Oficines de Treball de la Generalitat de Catalunya.

4. Desenvolupament del procés

La Diputació de Tarragona dictarà la corresponent llista provisional de persones admeses o excloses i fixarà el dia, hora i lloc de realització de la prova pràctica així com la composició de la Comissió de Valoració i nomenament, si escau, de personal assessor. En l'esmentada resolució es fixarà el termini si escau d'esmena a la llista provisional. Aquesta resolució i la definitiva, condicionada a l'acreditació dels requisits el dia de la prova pràctica, es publicarà a la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona (<https://seuelectronica.dipta.cat/inici>) i a la pàgina web de la Diputació de Tarragona (<http://www.dipta.cat/pao>).

5. Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la realització d'un supòsit pràctic que tindrà caràcter eliminatori i una entrevista. A més a més, les persones aspirants que no puguin acreditar estar en possessió dels requisits de llengua catalana i castellana hauran de superar la corresponent prova de coneixements.

Alhora s'enviarà un SMS/correu electrònic als aspirants admesos de forma condicionada indicant el dia, hora i lloc de realització de la prova pràctica i la documentació que han de presentar. L'SMS també s'enviarà als aspirants exclosos i el motiu d'exclusió. Quan no sigui possible ni l'SMS ni el correu electrònic ens posarem en contacte telefònicament amb els aspirants.

El dia previst per a la realització de la prova pràctica, els aspirants admesos seran informats de les condicions del lloc de treball (durada del contracte, centre de treball, retribucions, vacances, etc.). Aquell mateix dia les persones aspirants hauran d'emplenar una declaració responsable sobre la seva situació laboral i familiar.

6. Prova pràctica

Consisteix en la realització d'un **supòsit pràctic** escrit relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions. La durada d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració.

Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, es puntuarà de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per superar-la. En cas contrari el resultat serà de NO APTE/A i no es podrà continuar en el procés selectiu.

6.1. Coneixements de llengua

6.1.1. Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primera part. Consisteix en un exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la comissió de valoració.

El resultat d'aquest exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i es consideraran com a aptes.

6.1.2. Llengua castellana

Només en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

6.2. Entrevista

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista curricular i per competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les competències del personal de la Diputació de Tarragona i el perfil professional.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i puntuable de 0 a 10 punts.

Només podran accedir a l'entrevista aquelles persones aspirants que hagin superat la prova pràctica, i les que hagin de realitzar la prova de llengües, si en resulten aptes, ja que el coneixement d'aquestes llengües és un requisit de participació en la convocatòria.

7. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració comptarà amb un/una president/a i un/una secretari/a i un mínim de 2 vocals tècnicament idonis, que estan subjectes a les normes que sobre abstenció i recusació estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es podrà nomenar personal assessor en el procés selectiu.

Finalitzat el procés de selecció, la Comissió de Valoració efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones que hagin obtingut major puntuació final, procedint-se a la formalització del corresponent contracte de treball una vegada validats els requisits exigits per la Diputació de Tarragona.

Així mateix, la Comissió de Valoració proposarà un número de persones (no superior al número de persones proposades per contractar) com a reserva, pel cas que algun dels seleccionats rebutgi el contracte o causi baixa substituïble en algun moment del desenvolupament del Pla d'Ocupació.

8. Comunicació de resultats

Les persones seleccionades seran avisades telefònicament. A les persones no seleccionades i les que queden en la llista de reserva se'ls comunicarà aquesta circumstància mitjançant SMS, llevat que no sigui viable el mitjà.

El resultat final del procés selectiu serà publicat al web i a la Seu electrònica de Diputació de Tarragona.

La Diputació de Tarragona comunicarà a l'Oficina de Treball de la Generalitat que hagi gestionat l'oferta de treball les persones que hagin estat contractades per al pla d'ocupació.