

# **Bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció per cobrir 1 plaça de Tècnic d'orientació i per constituir una borsa de treball, amb la condició de personal laboral de caràcter temporal per substitució de persona treballadora, amb número d'expedient 2024-CL-45 Tècnic orientació substitució**

## **1. Objecte**

---

Constitueix l'objecte d'aquestes bases regular la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir una plaça de tècnic, amb la condició de personal laboral de caràcter temporal per cobrir una situació de baixa per maternitat.

La candidatura tindrà una caducitat de 24 mesos, tal i com s'exposa en l'apartat 8 d'aquestes bases.

## **2. Sistema de selecció**

---

Preferentment, es realitzarà un procés de selecció intern i, després, un procés de selecció extern (veure punt 6 d'aquestes bases). En tot cas, en cada procés de selecció es decidirà el sistema a seguir.

La selecció s'efectuarà en ambdós processos mitjançant un procés de selecció segons els processos concretats al punt 6 i la plaça s'adjudicarà a la persona/es aspirant/s que obtingui/n una major puntuació total, d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases.

## **3. Descripció del lloc de treball**

---

### **Denominació del lloc de treball**

- Tècnic d'orientació i de suport d'intermediació laboral i d'empresa

### **Categoria professional**

- Tècnic B

### **Ubicació dins l'organització**

- Programes d'orientació

### **Nombre de places**

- 1

### **Nivell retributiu**

- 26.234,64 € (salari brut anual)

### **Durada, tipus de contracte i data prevista incorporació**

Contracte temporal per substitució de persona treballadora en situació de maternitat, de conformitat amb l'article 15.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

- Data prevista d'incorporació: Desembre 2024
- Data prevista de finalització: Finalització de la situació de suspensió del contracte per maternitat.

### **Jornada laboral i horari**

- Jornada completa

## Funcions a realitzar

- Realitzar tasques d'acollida, informació, orientació i assessorament a les persones que arriben a EMFO.
- Dinamitzar l'espai d'autoservei per tal d'augmentar l'atenció presencial de la ciutadania, oferir tallers formatius i garantir una informació actualitzada de les necessitats de les empreses i dels canals d'accés a ofertes i contractacions.
- Oferir informació i derivació en relació amb altres recursos del territori més adients a les demandes o necessitats de les persones que arriben a EMFO i especialment dins l'espai d'autoservei.
- Preparar materials i implementar els tallers formatius que s'ofereixen a l'espai d'autoservei: Acollida, Desenvolupament de competències, Elaboració de CV, Eines per a la recerca de feina o altres relacionats amb el procés d'orientació i recerca de feina.
- Realitzar formació vinculada a la relació contractual: contractes de treball, drets i deures de la persona treballadora, i d'altres continguts relacionats amb les necessitats de la persona participant i o de les empreses en la relació d'intermediació.
- Oferir informació a la ciutadania i altres agents del territori sobre els diferents serveis i recursos que s'ofereixen des d'EMFO a la ciutadania, les persones emprenedores i les empreses.
- Cercar informació sobre recursos relacionats amb la formació i l'ocupació i derivar a altres d'EMFO i externs.
- Fer suport en la realització dels tràmits administratius relacionats amb el procés de recerca o millora de treball de les persones participants.
- Identificar les necessitats dels col·lectius als quals s'està atenent per tal de fer propostes de noves actuacions que permetin ampliar el catàleg de serveis d'EMFO.
- Dur a terme processos d'orientació als usuaris en recerca d'ocupació, tot tutoritzant-los, acompanyant-los i donant-los suport.
- Treballar amb altres professionals d'EMFO, que porten programes d'orientació i suport en la recerca de feina, per tal de facilitar l'accés dels participants als programes.
- Facilitar l'accés de les persones a les ofertes disponibles en la borsa de treball d'EMFO i derivar a intermediació aquelles persones susceptibles de ser candidates a les ofertes garantint l'encaix entre candidats i necessitats de les empreses.
- Informar per l'autoocupació i derivar al servei/professional corresponent.
- Realitzar la gestió administrativa i de control de l'equipament que es requereix a l'espai d'autoservei per recollir la informació de les persones i/o entitats ateses al servei i dels serveis prestats.
- Gestionar les actuacions realitzades en els aplicatius interns i les plataformes específiques Xaloc, Xarxa Omnia, Spin o d'altres específics.

- Recollir les dades necessàries per poder reportar indicadors, individuals i globals.
- Avaluar els resultats obtinguts, i proposar, si escau, mecanismes de millora.

El personal contractat per l'Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, S.L., com a societat mercantil de capital íntegrament municipal, està subjecta a l'àmbit d'aplicació de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

#### **4. Requisits**

---

##### **Requisits imprescindibles**

- Formació mínima de titulació universitària (grau de 4 anys i 240 crèdits, i/o llicenciatura), preferentment en la especialitat de Psicologia o Psicopedagogia.
- Estar inscrit a l'OTG com a persona en situació d'atur o bé com a demandants de millora d'ocupació.
- Tenir coneixement de la llengua catalana en nivell de suficiència (nivell C1), de conformitat amb l'article 11 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Aquest s'acreditarà amb el Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas de no poder acreditar documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, s'haurà de superar una prova específica per acreditar el coneixement adequat de la llengua catalana.

##### **Mèrits**

Es valorarà:

- Experiència en lloc de treball afí o similar (0,10 punts per cada mes d'experiència fins a un màxim d'1 punt).

L'experiència s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyat d'aquells documents on consti la categoria professional, si s'escau;

- Formació complementària en l'àmbit de l'orientació laboral (0,10 punts per cada 10 hores fins a un màxim d'1 punt).

La formació s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que incloguin la durada amb el número d'hores, si s'escau.

#### **5. Termini, lloc i horari de presentació de candidatures**

---

Les persones interessades hauran de presentar el currículum mitjançant la borsa de candidatures d'EMFO o mitjançant la plataforma del SOC "Feina Activa". El termini d'inscripció finalitza el 5 de desembre de 2024.

La documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits es demanarà al final del procés de selecció, i sempre abans de formalitzar la contractació. En el cas que no s'acrediti amb documentació original i/o compulsada, no donarà dret a ser valorat.

## 6. Procés de selecció

---

### A. Procés de selecció intern

Les persones treballadores d'EMFO, o que hagin treballat en EMFO en el present any 2024, i que estiguin interessades en participar en aquest procés hauran de fer la sol·licitud de participació a través de la inscripció en l'oferta de treball publicada. Per tal de poder participar com a promoció interna, hauran d'estar desenvolupant, o haver desenvolupat al llarg del present any 2024, un lloc de treball similar i complir els requisits generals i específics previstos per les presents bases.

Les persones que participin en el procés de selecció intern i hagin realitzat les proves dins d'un termini inferior als 24 mesos podran mantenir la nota inicial. Comptaran, a més, amb la nota de l'informe intern de competències que realitzarà la responsable del servei amb una puntuació màxima de 3 punts que substituirà la puntuació inicial aconseguida en la prova de l'entrevista.

Si la persona aporta nova documentació acreditativa, s'actualitzarà la valoració de mèrits modificant així la puntuació anterior, en cas que no hagi arribat a la puntuació màxima establerta per cada mèrit.

### B. Procés de selecció extern

En el supòsit de no ocupar-se la plaça vacant mitjançant el personal intern d'EMFO, s'iniciarà un nou procés de selecció amb les persones candidates que hagin presentat candidatura a través de l'anunci publicat segons especifica l'apartat 5 d'aquestes bases i siguin admeses per reunir els requisits imprescindibles enumerats anteriorment.

A les persones candidates que hagin presentat candidatura a través de l'anunci publicat segons especifica l'apartat 5 d'aquestes bases, i siguin admeses per reunir els requisits imprescindibles enumerats anteriorment, hauran de participar en el procés pel qual se'ls valoraran els aspectes que es detallen a continuació:

#### 1ª fase. Preselecció (Apte/No apte)

Quedaran exclosos els/les candidats/es que no acreditin l'acompliment de tots els requisits imprescindibles de l'oferta.

#### 2ª fase. Fase de proves (màxim 7 punts)

Aquesta fase consisteix en la superació de proves:

Prova 1: Prova tècnica. Puntuació màxima de 2 punts.

Prova 2: Prova pràctica. Puntuació màxima 3 punts.

Prova 3: Prova/es de competències transversals. Puntuació màxima 2 punts.

Les persones candidates provinents de Borsa de treball, conservaran la puntuació obtinguda en el procés de selecció on varen participar.

#### 3ª fase. Entrevista personal (màxim 3 punts)

A aquesta fase només accediran les persones candidates amb un mínim de 4,5 punts en la Fase de proves. Aquesta fase atorga una puntuació màxima de 3 punts i, per poder superar-la, cal obtenir una puntuació mínima de 1,5 punts.

Les entrevistes seran realitzades per la Nuria Sempere i l'Esther Ramos de l'equip d'EMFO i,

depenent del procés de selecció, es podrà sol·licitar la col·laboració d'una tercera persona responsable o de Gerència.

Les persones candidates provinents de Borsa de treball, conservaran la puntuació obtinguda en el procés de selecció on varen participar.

#### **4ª fase. Valoració de mèrits (màxim 2 punts)**

Aquesta fase es farà seguint el barem especificat, amb una puntuació màxima de 2 punts, a totes les persones candidates que hagin passat la Fase de proves i l'Entrevista personal.

Les persones candidates provinents de Borsa de treball podran actualitzar els seus mèrits per tal d'obtenir una major puntuació en aquesta fase, fins al màxim de 2 punts.

### **7. Resultats de la selecció**

---

Un cop finalitzada la fase de selecció, la persona seleccionada per ocupar la plaça ofertada serà la que hagi obtingut una major puntuació. En cas d'oferir més d'una plaça, s'aniran cobrint seguint l'ordre de puntuació també. La resta de candidats quedaran en Borsa de treball, tal i com s'especifica en el punt 8 d'aquestes bases.

El resultat de la selecció es comunicarà a tots/es els/les candidats/es hagin passat o no la fase d'entrevista.

### **8. Borsa de treball**

---

Les dades personals i les puntuacions de les persones candidates que superin amb èxit el procés de selecció però que no hagin resultat la persona o persones candidates seleccionades en el procés de selecció, es mantindran com a borsa de treball per aquest lloc de treball o per un altre sempre que compleixin amb els requisits imprescindibles, durant un període de dos anys des de la data de signatura de l'informe final del citat procés selectiu.

En aquest cas exposat en el paràgraf anterior, si es pot cobrir un lloc de treball amb persones candidates que han passat un procés de selecció en els últims dos anys i no han estat les persones seleccionades i compleixen els requisits imprescindibles de la nova oferta, es publicarà l'oferta en els espais habituals de difusió d'ofertes per tal que s'hi puguin inscriure. I es podran trucar tants cops com sigui necessari durant els dos anys en cas que la persona no manifesti el contrari.

Les persones candidates que formin part de la borsa de treball d'EMFO seran cridades per cobrir les necessitats d'incorporació de personal tècnic d'EMFO per ordre de puntuació sempre que compleixin amb els requisits imprescindibles de les bases pertinents. Un cop acceptin participar-hi, podran presentar la sol·licitud al SEF a través d'una instància amb una declaració jurada de la veracitat de la informació que consta en el currículum, sobre la documentació lliurada durant el procés de selecció, i d'estar inscrites com a persones en situació d'atur o bé com a demandants de millora d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya.

### **9. Documentació a presentar per la contractació**

---

Abans d'iniciar la contractació, és imprescindible aportar la següent documentació:

1. Currículum actual i signat.
2. DNI.
3. Document acreditatiu d'estar inscrit a l'OTG com a demandant o millora de feina.

4. Fotocòpia original compulsada de la titulació universitària.
5. Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua català o equivalent, en el supòsit d'estar exempt de realitzar la prova específica de coneixements.
6. Informe de vida laboral.
7. Número de la Seguretat Social.
8. Número de compte corrent on consti com a titular
9. Altres certificats o diplomes originals de les formacions complementàries que es vulguin acreditar.

## **10. Delegacions**

---

Totes les gestions laborals derivades del present procés selectiu, són delegades a la Gerència d'EMFO per agilitzar el procés.

## **11. Finançament**

---

El finançament d'aquestes bases per a la contractació de tècnics estarà vinculat al finançament rebut per l'ens per a la contractació de la persona substituïda.

## **12. Comissió de selecció**

---

Està composta per la Gerent d'EMFO, el Coordinador Operatiu i Financer, la tècnica d'inserció i la responsable de processos de selecció.

**Encarnación Ortiz Jurado**  
Consellera delegada d'EMFO

**Manel Rodríguez Salgado**  
Coordinador Operatiu i Financer

**Maria-Nadal Sau i Giral**  
Gerent d'EMFO

Mollet del Vallès, a 02 de desembre de 2024.

