

## **T1A PROTOCOL SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DELS AGENTS D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL**

Per dur a terme la selecció i contractació dels AODL's en el marc d'aquesta convocatòria s'ha de tenir en compte:

**Tipus d'entitats beneficiàries:** entitats locals (ajuntaments, mancomunitats i consells insulars) Administració pública.

**Tipus de perfils:** AODL amb perfil general i AODL amb perfil prioritari de formació.

### **Requisits de les persones a contractar:**

- Les persones candidates han d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura, grau o equivalent
- Inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB abans de la seva contractació o nomenament.
- Han de poder acreditar l'experiència professional i/o formació específica així com les habilitats, capacitats i competències tècniques que li permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions al lloc de feina concret.

### **Procés de selecció i contractació**

Quan l'entitat rebí la resolució de la convocatòria ha de comunicar al servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local si vol fer un procés de selecció d'acord amb les formes que preveuen les normes de Funció Pública o mitjançant Oferta genèrica a través del SOIB (document T1)

El Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local comunicarà al Servei d'Intermediació el tipus de procés de selecció que vol fer l'entitat indistintament de si es segons les normes de funció pública o mitjançant oferta genèrica al SOIB

El procés de selecció per a la contractació dels AODL's ha de garantir l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i podrà realitzar-se mitjançant:

#### **a) Procés selectiu d'acord amb les formes que preveuen les normes de Funció Pública. Convocatòria Pública**

En el cas que l'entitat opti per aquesta opció, ha de comunicar, com a mínim 7 dies naturals abans de formalitzar el contracte o fer el nomenament (Document T2) al servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB el nom

de la persona candidata seleccionada, adjuntant el DNI, CV i titulació, i la llista de reserva que permeti fer les substitucions necessàries.

El SOIB ha de verificar que la persona seleccionada compleix els requisits i autoritzar la contractació. En cas de substitució es verificarà el requisit de la persona del llistat de reserva que pertoqui.

En el cas d'una possible substitució, aquesta ha de ser autoritzada prèviament pel servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB. Rebuda l'autorització, l'entitat ha de sol·licitar la verificació de que la persona de la llista de reserva a la que li pertoqui esser contractada està inscrita com a demandant d'ocupació en el SOIB i compleix els requisits.

Per tant, si l'entitat selecciona les persones candidates per convocatòria pública, el servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB verificarà que compleixen els requisits.

En el cas que l'entitat hagi seleccionat les persones candidates per convocatòria pública, quan la contractació sigui amb la modalitat de contracte laboral de règim general, (no en els casos de nomenament de funcionari interí) una vegada que el servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB hagi autoritzat la persona candidata i abans de formalitzar el contracte, l'entitat beneficiària ha de presentar una oferta d'ocupació fent ús del tràmit telemàtic disponible a la pàgina web del SOIB ([www.soib.es](http://www.soib.es)), indicant al camp «nom comercial» de l'oferta «convocatòria pública AODL» L'oficina del SOIB corresponent gestionarà l'oferta com una oferta de feina nominativa, per a la qual cosa, rebuda l'oferta, l'oficina del SOIB contactarà amb l'entitat i aquesta haurà de facilitar les dades de la persona que es contractarà.

En tot cas, el registre del contracte s'ha de fer tenint en compte el número de l'oferta de feina que facilitarà l'oficina del SOIB, per tal que l'encreuament de la contractació es faci de manera correcta.

## **b) Oferta genèrica a través del SOIB.**

Tot i que siguin entitats públiques, el SOIB gestionarà totes les ofertes que es presentin en el marc d'aquesta convocatòria.

En el supòsit de gestionar una oferta genèrica, i a l'efecte de dur a terme la selecció, s'ha de constituir una comissió mixta de selecció, amb la participació d'una persona representant de l'entitat beneficiària i una representant del SOIB. Aquesta comissió ha de seleccionar les persones participants que reuneixin els requisits segons el que s'especifica en aquest protocol.

Funcions de la comissió mixta de selecció:

**Les accions que ha de dur a terme la comissió mixta de selecció són les següents:**

- Programar el calendari de la presentació de l'oferta, el procés de selecció i la contractació.
- Revisar i acordar les bases que regiran el procés selectiu.
  - Acordar, en cas d'excés de persones candidates a l'oferta, el punt de tall de persones candidates a entrevistar per cada lloc de feina i el criteri d'ordenació.
- Coordinar la recepció i la custòdia de la documentació acreditativa que aportin les persones candidates.
- Establir el llistat de persones seleccionades i reserves ordenades per la puntuació obtinguda de l'adequació al lloc de feina.
- Elaborar els documents del procés de selecció segons els models dissenyats per a tal fi.

**En el marc de la comissió mixta de selecció, correspon a l'entitat:**

- Presentar les ofertes de feina de manera telemàtica, en el portal web del SOIB: <<https://soib.es>> així com les bases per dur a terme el procés de selecció.
- Informar del sou a percebre per les persones seleccionades, així com el conveni col·lectiu que hi sigui d'aplicació.
- Proposar les bases que regiran el procés selectiu.
- Valorar l'experiència professional i/o formació específica així com les habilitats, capacitats i competències tècniques que permetin el correcte desenvolupament de les funcions de les persones candidates al lloc de feina. Acreditar documentalment el resultat.
- Comunicar la persona seleccionada i la llista de reserves.
- Sol·licitar al SOIB la verificació d'estar inscrit com a demandant d'ocupació i d'alta al SOIB el dia abans de l'inici del contracte de la persona seleccionada.
- Recollir les renúncies de les persones candidates, si escau.
- Custodiar la documentació presentada de les persones candidates i posar-la a disposició en el cas que el SOIB la requereixi.
- Fer la comunicació pertinent dels contractes.

**En el marc de la comissió mixta de selecció, correspon al SOIB:**

- Informar sobre el procediment definit en aquest PROTOCOL per gestionar les ofertes de feina i proporcionar la documentació necessària per dur a terme la selecció
- Aplicar els procediments necessaris per garantir la publicitat de les ofertes. Totes les ofertes s'han de publicar en el portal web del SOIB.
- Informar a l'entitat de les persones inscrites a l'oferta

- Validar que la persona seleccionada està inscrita com a demandant d'ocupació en situació d'alta al SOIB el dia anterior a l'inici de les contractacions.
- Recollir les renúncies de les persones candidates, si escau.
- Facilitar a l'entitat la informació per registrar els contractes.
- Gestionar les necessitats de substitucions.

Reunits els membres de la comissió mixta, s'ha d'aixecar una acta en què constin els detalls acordats i altres temes necessaris per a la coordinació entre ambdues parts.

Per tant, si l'entitat selecciona les persones candidates per oferta genèrica del SOIB, l'oficina del SOIB enviarà les persones inscrites a l'oferta per tal que l'entitat pugui dur a terme el procés de selecció d'acord a les bases publicades.

L'entitat enviarà a l'oficina del SOIB l'informe selectiu i model T.2 de sol·licitud d'autorització.

El servei d'intermediació penjarà a ESOIB l'acta de selecció amb els seus annexes així com el DNI, titulació universitària oficial de diplomatura, grau o equivalent i currículum de la persona seleccionada i el model T2 de sol·licitud d'autorització.

El dia abans de la contractació el servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB verificarà que la persona seleccionada està inscrita al SOIB per poder emetre l'autorització de la contractació (model T2)

## **2.- Contractació**

La relació laboral, que ha de ser a jornada completa, es podrà realitzar mitjançant un contracte laboral indefinit d'acord amb l'article 15 de l'Estatut de Treballadors o amb un nomenament de funcionari interí per programa temporal, d'acord amb l'art. 10 del TREBEP.

El contractes de treball hauran d'incloure una clàusula amb el següent contingut:

*"El contracte es fa en el marc d'un programa subvencionat i dirigit pel SOIB, que tindrà una autonomia i substantivitat pròpia oposada a les activitats permanents ordinàries i habituals de l'entitat".*

El Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB ha de comprovar que la persona aspirant compleix els requisits que estableix l'apartat 12 de la convocatòria. En cas que es detectin deficiències, el SOIB pot requerir l'entitat beneficiària perquè, en el termini de deu dies, esmeni la deficiència o

adjunti els documents preceptius, amb la indicació que, si no ho fa, es pot considerar un motiu de revocació i reintegrament de la subvenció.

En el supòsit de que no es pogués realitzar el contracte o nomenament de la persona seleccionada per no reunir els requisits, per renúncia de la mateixa o per altres causes, l'entitat podrà presentar la segona persona de la llista de reserves, en cas que existeixi.

En el cas que l'entitat hagi seleccionat les persones candidates per convocatòria pública quan la contractació sigui amb la modalitat de contracte laboral de règim general, (no en els casos de nomenament de funcionari interí) una vegada que el servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB hagi autoritzat la persona candidata i abans de formalitzar el contracte, l'entitat beneficiària ha de presentar una oferta d'ocupació fent ús del tràmit telemàtic disponible a la pàgina web del SOIB ([www.soib.es](http://www.soib.es)), indicant al camp «nom comercial» de l'oferta «convocatòria pública AODL». L'oficina del SOIB corresponent gestionarà l'oferta com una oferta de feina nominativa, per a la qual cosa, rebuda l'oferta, l'oficina del SOIB contactarà amb l'entitat i aquesta haurà de facilitar les dades de la persona que es contractarà.

En tot cas, el registre del contracte s'ha de fer tenint en compte el número de l'oferta de feina que facilitarà l'oficina del SOIB, per tal que l'encreuament de la contractació es faci de manera correcta.