

PROTOCOL SELECCIÓ I NOMENAMENT DEL PERSONAL AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL

1. Selecció i nomenament del personal agent d'ocupació i desenvolupament local

Per dur a terme la selecció i nomenament del personal AODL en el marc d'aquesta convocatòria, s'ha de tenir en compte:

- a) Tipus d'entitats beneficiàries:** les entitats objecte d'aquesta subvenció són les entitats locals (ajuntaments, mancomunitats o consells insulars), i també les entitats de dret públic que en depenen o que hi estan vinculades.
- b) Tipus de perfil:** l'AODL haurà de desenvolupar les actuacions necessàries per dur a terme el Pla d'Acció que l'entitat presentarà al SOIB juntament amb la sol·licitud, als àmbits de:
 - l'orientació i intermediació laborals.
 - la formació.
 - la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació.
 - l'emprenedoria i suport al teixit productiu.
 - altres actuacions relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.

Requisits de les persones per fer el nomenament

Les persones candidates han de:

- a)** Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura, grau o equivalent.
- b)** Estar inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB abans del seu nomenament.
- c)** Acreditar l'experiència professional i/o formació específica, així com les habilitats, capacitats i competències tècniques que els permetin el desenvolupament correcte de les seves funcions al lloc de feina concret.

Procés de selecció i nomenament

El procés de selecció per al nomenament del personal AODL ha de garantir l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. Aquest procés de selecció es podrà realitzar d'acord amb les formes que preveuen les normes de Funció Pública o mitjançant oferta genèrica a través del SOIB.

Rebuda la resolució de la subvenció, l'entitat beneficiària comunicarà al Servei de Gestió de Programes d'Orientació a través del *Document T1* com gestionarà el procés de selecció per cobrir els llocs de feina subvencionats. En cas que l'entitat dugui a terme un procés de

selecció mitjançant oferta genèrica al SOIB, aquesta petició serà comunicada al Servei d'Intermediació per a l'Ocupació, que la traslladarà a les oficines d'ocupació territorials per a la seva gestió. En aquest cas, les persones de l'entitat que gestionen l'oferta no poden participar com a candidates en el procés de selecció.

Per tant, el procés de selecció es podrà gestionar de les maneres següents:

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 cinc dies hàbils abans de formalitzar el nomenament— (Document T2) al Servei de Gestió de Programes d'Orientació del SOIB la identitat de persona candidata seleccionada i la llista de reserva que permeti fer les substitucions necessàries. El SOIB ha de verificar que la persona seleccionada compleix els requisits i està inscrita com a demandant d'ocupació en el SOIB. En cas de substitució, es revisaran els requisits de la persona del llistat de reserva que pertoqui.

b) Oferta genèrica a través del SOIB.

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

— Registre de l'oferta

L'entitat beneficiària ha de presentar al SOIB una oferta de feina per a l'ocupació aprovada en el projecte a través del tràmit telemàtic dispostat en l'accés «Presenta oferta de feina (empreses)» al portal web: www.soib.es. Les ofertes han de tenir caràcter genèric.

En aquest tràmit, les entitats beneficiàries han d'indicar:

- A «Nom o raó social de l'empresa», en primer lloc, el nom del projecte «AODL 26-27».
- Nombre de llocs vacants reconeguts a la subvenció.
- A «Dades de presentació», les dades de contacte de l'entitat local, és a dir, del personal tècnic de referència per gestionar aquesta oferta.
- Posteriorment, han de fer arribar les bases en les quals s'indicarà com es durà a terme el procés de selecció. Aquestes bases quedaran incorporades a la difusió.
- A «Altres dades», s'ha d'indicar si l'entitat beneficiària establirà —en cas d'excés de persones candidates a l'oferta— el punt de tall per a les persones candidates a entrevistar per a cada lloc de feina.

— Captació de persones candidates

Les ofertes han de tenir caràcter genèric. Totes les ofertes s'han de difondre al portal web del SOIB, al cercador d'ofertes públiques d'ocupació. Totes les persones candidates s'hauran d'inscriure a les ofertes mitjançant una autocandidatura. Per arribar al màxim nombre de persones possibles, el SOIB pot fer les gestions de difusió de les ofertes següents, segons necessitat:

- **Difusió al web del SOIB, a la secció «Oferta pública».** Qualsevol persona demandant que compleixi els requisits s'hi pot inscriure registrant les seves dades.
- **Difusió en altres mitjans.** El SOIB també pot difondre les ofertes de feina a altres departaments i serveis del SOIB (SOIB Jove, Servei d'Orientació Laboral, Personal d'oficines) i, segons necessitats i d'acord amb l'entitat, a les xarxes socials.
- **Difusió a les persones demandants de la base de dades (sondejos).** El personal tècnic del SOIB durà a terme un sondeig de persones candidates possibles i informará, via SMS, de la difusió web.

Finalitzada la difusió de l'oferta, l'oficina del SOIB revisarà el tall de persones acordat i, d'acord amb la documentació aportada a la inscripció de l'oferta, el requisit de titulació, i les ordenarà per mesos d'experiència com a AODL. En el cas de no haver-hi persones candidates suficients per cobrir el nombre acordat, s'ordenaran segons els mesos d'experiència en tasques vinculades a les funcions a desenvolupar. En cas de dubte, s'acordarà amb l'entitat quina experiència està vinculada amb les tasques a desenvolupar. En cas que l'entitat beneficiària no demani que s'estableixi un tall de persones candidates, l'oficina del SOIB enviarà a totes les persones candidates a l'oferta sense fer cap ordenació.

Per tal que l'entitat dugui a terme el procés de selecció d'acord amb les bases publicades, l'oficina del SOIB li enviarà el llistat juntament amb el CV, la titulació acadèmica i l'experiència indicada al formulari d'inscripció.

L'entitat pujarà a e-soib l'informe relatiu a les comprovacions dels requisits de l'oferta i la valoració de la idoneïtat on s'indiqui la identitat de la persona o persones seleccionades, així com les reserves. A més, l'entitat pujarà a e-soib el DNI, la titulació universitària oficial de diplomatura, grau o equivalent i el currículum de la persona seleccionada.

El dia abans del nomenament, el Servei de Gestió de Programes d'Orientació del SOIB verificarà que la persona seleccionada està inscrita al SOIB per emetre l'autorització de l'inici (document T2).

2. Nomenament

La cobertura del lloc es farà mitjançant nomenament de personal funcionari interí per programa de caràcter temporal a jornada completa, d'acord amb l'article 10.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Finalitzat el procediment selectiu i, com a mínim, cinc dies hàbils abans de fer el nomenament, l'entitat beneficiària ha de presentar al Servei de Gestió de Programes d'Orientació del SOIB la documentació de la persona aspirant per cobrir el lloc d'AODL.

El Servei de Gestió de Programes d'Orientació del SOIB ha de comprovar que la persona seleccionada compleix els requisits que s'estableixen a l'apartat 10 de la convocatòria. En cas que es detectin deficiències, pot requerir l'entitat beneficiària perquè, en el termini de deu dies, esmeni la deficiència i, en el supòsit que no es pogués fer el nomenament de la persona candidata seleccionada, l'entitat podrà presentar la següent persona de la llista de reserves, en cas que existeixi.

La incorporació efectiva de cada AODL s'haurà de comunicar al Servei de Gestió de Programes d'Orientació del SOIB en un termini màxim de tres dies hàbils des de l'inici de la prestació de serveis. Aquesta comunicació haurà d'anar acompanyada d'una còpia del nomenament com a personal funcionari interí.

3. Substitucions

Quan, per qualsevol causa, es produeixi el cessament d'una persona nomenada com a AODL, es podrà procedir a la seva substitució per la següent persona de la llista de reserves constituïda mitjançant el procediment selectiu, en el termini màxim d'un mes a comptar des del cessament, prèvia autorització del Servei de Gestió de Programes d'Orientació.

En el supòsit que no quedin persones a la llista de reserves, s'haurà d'iniciar un nou procediment selectiu, d'acord amb el que estableix l'apartat 12 de la convocatòria. En aquest cas, la incorporació de la nova persona AODL s'haurà de dur a terme dins els quatre mesos posteriors al moment en què s'ha produït el cessament.

Cal recordar que no serà obligatori substituir ni els cessaments ni les interrupcions de la prestació del servei del personal AODL en els supòsits en què es produeixin quan restin sis mesos per finalitzar el termini d'execució de la convocatòria —si hi ha persones disponibles a la llista de reserves—, o nou mesos —en cas que no n'hi hagi.