

NORMATIVA PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL TÈCNIC DE GESTIÓ, ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS)

Aprovada per acord de Patronat de data 16 de maig de 2024.

PIMER.- Objecte

La present normativa té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball del Personal Tècnic de Gestió i Administració i Serveis (en endavant PTGAS) de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme.

Els llocs de treball del PTGAS es troben regulats al Capítol 2 article 15 del II conveni Col·lectiu de la Fundació TecnoCampus, i estan integrats en 2 subgrups: 1) titulats i tècnics i 2) especialistes, administratius i personal de serveis.

L'accés als llocs de treball del PTGAS es basa en les necessitats de l'organització i la relació de llocs de treball de la institució.

SEGON.- Referències normatives i principis generals

La normativa per a la provisió de llocs de treball del PTGAS, s'empara en allò establert en el II Conveni Col·lectiu de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme, en el seu article 35, en el que s'estableix que l'ingrés del personal de la Fundació TecnoCampus es produirà mitjançant l'aplicació d'un protocol de provisió de llocs de treball que garanteixi els principis bàsics de mèrit, capacitat, idoneïtat, publicitat, concurrència pública i igualtat d'oportunitats.

TERCER.- Àmbit d'aplicació

La present normativa de selecció s'aplicarà a la provisió de llocs de treball per alguna de les següents circumstàncies:

- Existència de llocs de treball vacants o creació de nous llocs.
- Per cobrir llocs de treball d'interinitat per qualsevol motiu, com ara per substitució de baixes per malaltia, maternitat, paternitat, excedències, vacants de personal amb càrrecs temporals, rellevistes per jubilació parcial o personal de suport temporal.

Queden excloses de la normativa de selecció els llocs de treball regulats en la normativa del Patronat de la Fundació TecnoCampus per a la selecció, designació i nomenament d'òrgans de govern unipersonals de la Fundació.

QUART.- Procediment

Per a la provisió de llocs de treball de PTGAS es seguirà el següent procediment:

4.1. Planificació.

La creació i provisió de llocs de treball haurà de venir derivada de les necessitats de l'estratègia de l'entitat i de les circumstàncies de l'organització en cada moment, que es vehicularà des del servei de Gestió de Persones de comú acord amb la Direcció General. Per efectuar la proposta, es tindrà en compte la planificació plurianual de necessitats, segons el desplegament del pla estratègic de la Fundació.

La provisió de llocs de treball haurà de tenir l'aprovació pressupostària pertinent.

En el cas de llocs de treball de nova creació caldrà definir-los, valorar-los i aprovar-los abans d'iniciar el procés de selecció.

Un cop aprovada la provisió de llocs de treball del PTGAS, correspon a la Direcció General de la Fundació la seva convocatòria pública, prèvia sol·licitud del director o directora del servei corresponent.

La Direcció General informará al Comitè d'Empresa de tots els processos de selecció abans del seu inici i aquest podrà estar present en les diferents fases i tenir coneixement de l'evolució dels processos.

4.2. Comissió de selecció

Per a cada procés de selecció es constituirà una comissió de selecció, proposada per el/la responsable de la unitat organitzativa de la plaça a cobrir que estarà formada per 3 membres:

- El/la responsable jeràrquic del lloc de treball en el que s'adscriu la plaça.
- La Direcció de serveis o àrea en la que s'adscriu la plaça o persona en qui delegui.
- La Direcció de gestió de persones o Tècnic/a de gestió de persones en qui delegui.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió de selecció la Direcció de gestió de persones.

Podrà participar amb veu i sense vot un/a delegat/da del comitè d'empresa.

En el cas de que algun membre de la comissió incorri en alguna de les causes d'abstenció i recusació previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i d'acord amb el procediment que preveu el pla de mesures antifrau de la Fundació, ho posarà en coneixement del superior jeràrquic. En cas de que s'apreciï causa d'abstenció o revocació, la direcció general nomenarà un substitut.

4.3. Definició de l'oferta

La definició es realitzarà conjuntament entre el servei de Gestió de Persones i el/la responsable del servei on s'adscriu la plaça. En aquesta definició, s'especificaran les característiques que es detallen a la fitxa del lloc de treball on s'identifica el perfil, en el que constarà la titulació requerida, l'experiència prèvia, les competències requerides, el coneixement de d'altres idiomes si s'escau i d'altres competències necessàries.

L'oferta de treball inclourà, com a mínim:

- La denominació del lloc de treball
- Les funcions a desenvolupar
- Els requisits indispensables per a la seva provisió, entre els que figurarà la competència del català.
- Els aspectes valorables i barems de puntuació (formació complementària, experiència, competències, etc.)
- Les condicions laborals
- Els terminis i les fases del procés de selecció

4.4. Publicació de l'oferta

El procediment de selecció s'iniciarà amb la publicació de l'oferta, la qual haurà d'especificar la definició del perfil cercat, la forma d'avaluació i si escau les proves per valorar cadascun dels candidats i les candidates.

Les fases per procedir a l'avaluació dels candidats i les candidates s'estructuren en:

1. Compliment dels **requisits indispensables**. Caldrà justificar documentalment cadascun dels requisits indispensables.
(Les titulacions oficials requerides hauran d'estar convalidades o ser equivalent a la titulació expedida per l'Estat Espanyol.)
2. **Valoració de les candidatures** per part de la comissió de selecció, que s'estructura en dos parts:
 - a. **Valoració curricular**, de la documentació lliurada per les candidatures. S'avaluaran els aspectes valorables descrits a l'oferta. Caldrà justificar documentalment cadascun dels mèrits que es citen com a condició perquè aquests siguin avaluats.
 - b. **Entrevista personal**. L'entrevista ha de servir per valorar els aspectes més rellevants de les candidatures, així com les competències definides a l'oferta.
 - c. **Prova tècnica**. Si el lloc de treball ho requereix es podrà afegir la realització d'una prova tècnica.

4.5. Recepció i admissió de candidatures

El termini de presentació de candidatures serà el que s'estableixi en l'oferta i es podrà prorrogar si fos necessari.

Les candidatures per participar en el procés es presentaran a l'adreça especificada a l'oferta i no s'acceptaran sol·licituds per altres vies.

Un cop tancat el termini de presentació de candidatures, Gestió de Persones revisarà els requisits indispensables i publicarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es en funció del compliment dels requisits mínims exigits.

La llista provisional es farà pública en el termini màxim de 10 dies naturals des de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i es donaran un mínim de 5 dies naturals per resoldre els requeriments de documentació i/o la presentació d'al·legacions a la llista provisional. Passats aquest dies i resoltes les incidències, la llista esdevindrà definitiva.

Les candidatures admeses es traslladaran a partir d'aquell moment a la comissió de selecció.

4.6 Valoració de les candidatures admeses i publicació de resultats

La valoració de les candidatures admeses es farà seguint els criteris establerts a l'oferta.

En primer lloc, la comissió de selecció procedirà a la **valoració curricular**. Cada membre de la comissió, de manera individual, puntuarà les diferents candidatures seguint els barems de puntuació descrits a l'oferta. No obstant, si es considera adient, els membres de la comissió de selecció es podran posar en contacte per compartir els criteris de valoració.

La puntuació màxima que es pot assolir en la valoració curricular és de 60 punts.

En segon lloc, es procedirà a valorar la relació prèvia amb el TecnoCampus, en cas que escaigui, i amb una puntuació màxima de fins a 15 punts.

El/la secretari/ària de la comissió recollirà en un document les puntuacions de tots els membres i calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cada candidat o candidata. Seguidament, elaborarà la llista de candidatures que passen a la fase d'entrevista, que seran aquelles que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 40 punts.

No obstant, en el cas que els candidats o les candidates que passin a la fase d'entrevista siguin més de 5, la comissió podrà limitar les candidatures a entrevistar a les 5 amb millors valoracions curriculars.

Posteriorment, es procedirà a la fase d'entrevista dels candidats i les candidates. Cada membre de la comissió de selecció atorgarà una puntuació màxima de 40 punts al candidat o la candidata d'acord al perfil professional definit a l'oferta. En finalitzar les entrevistes el/la secretari/ària calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cadascun/a dels candidats o les candidates.

La qualificació final, que podrà tenir un valor màxim de 115 punts, serà la suma de les puntuacions mitjanes atorgades en la valoració curricular i en la fase d'entrevista.

Feta aquesta valoració es publicarà la llista de classificació dels candidats i les candidates que hagin realitzat la fase d'entrevista, ordenada en base als resultats obtinguts, per a la seva contractació.

Es declararà desert el resultat del procés quan cap candidat/a hagi obtingut un mínim de 60 punts.

Els candidats i candidates de la llista de classificació amb puntuació igual o superior a 60 punts, que no siguin contractats, quedaran en borsa de treball per a futures necessitats d'incorporacions durant dos anys al mateix lloc de treball.

4.7. Reclamacions

Les diferents etapes del procés de selecció quedaran recollides en les següents publicacions:

- Llista provisional d'admesos/es i exclosos/es,
- Llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es,
- Informe final de classificació.

Aquestes publicacions es consideraran definitives transcorreguts 5 dies hàbils des de la seva publicació. En conseqüència, qualsevol reclamació s'haurà de fer dins d'aquest termini i adreçant-se a la comissió de selecció en el següent correu electrònic: seleccio@tecnocampus.cat. La comissió de selecció resoldrà de forma definitiva en un termini de 5 dies hàbils addicionals. Passat aquest període, no s'admetrà cap reclamació.

CINQUÈ. Processos per cobrir necessitats urgents i transitòries

Les necessitats urgents i transitòries són:

- Substitucions temporals de personal sobrevingudes (baixes mèdiques, excedències, permisos, etc.).
- Reforç temporal per circumstàncies de la producció.
- Cobrir temporalment llocs de treball en procés de selecció.

En aquests casos es seguirà el següent procediment:

1. Sol·licitud del/la responsable del servei mitjançant formulari on-line normalitzat.
2. Aprovació de la necessitat per part de la Direcció de Gestió de Persones.

3. Definició i aprovació del lloc de treball, si s'escau, per part de la Direcció de Gestió de Persones.
4. Reclutament mitjançant borsa d'autocandidatures i/o difusió de l'oferta a web, i/o publicació de l'oferta a l'apartat corresponent de la intranet.
5. Selecció de candidatures mitjançant valoració del currículum i entrevista.
6. Publicació de l'informe final a l'apartat corresponent de la web i/o de la intranet.