

Normativa de Patronat per a la provisió de llocs de treball en el Personal d'Administració i serveis.

PIMER. Objecte

La present Normativa té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball de Personal d'Administració i serveis (PAS) de la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme. D'acord el capítol 2, de classificació professional, del I Conveni Laboral, aquest personal es classifica en dos grups: i) Tècnics ii) Oficials.

Els grups aglutinen llocs de treball similars en funció de la formació acadèmica, l'experiència professional, la formació en habilitats, el nivell de responsabilitat, la llibertat per a actuar i el grau d'autonomia, les dificultats en la resolució de problemes, la magnitud econòmica dels diners gestionats i el possible impacte dels errors comesos.

Dins cada grup existeixen quatre nivells retributius, essent el nivell 4 el més baix i el nivell 1 el més alt.

L'evolució de la carrera professional i el salt entre els diferents grups retributius s'instrumenta mitjançant convocatòria oberta basada en les necessitats de l'organització i el mapa de llocs de treball aprovat per a cada exercici en Junta de Patronat.

SEGON. Referències normatives i principis generals

La present Normativa s'empara en allò que estableix el Conveni Laboral de la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme per al període 2014- 2018 on, en el seu article 32, 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 aplicació del protocol de selecció de PDI

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

- a. Existència de llocs de treball vacants o creació de nous llocs, tant de per a personal tècnic com oficial, i amb independència que la contractació es faci o no per a un període determinat.
- b. Per cobrir llocs de treball d'interinitat per qualsevol motiu i, concretament, per substitució transitòria de baixes per malaltia, baixa de maternitat, cobertura d'excedències de personal, cobertura de permisos del professorat, cobertura de vacants de personal amb càrrecs temporals o rellevistes per prejubilació

Queden excloses del protocol de selecció les següents situacions:

- a. L'accés a llocs de treball de caràcter directiu o de gestió que tinguin com a forma de provisió aquella que es reguli en un reglament específic.
- b. Per disposar de manera transitòria d'una persona que per la seva expertesa i reconegut prestigi sigui molt recomanable la seva incorporació i pugui assumir un encàrrec puntual, vinculat a una obra o servei determinat i per un període inferior a un any natural. La vinculació pot ser de caràcter laboral o de col·laboració puntual en règim de prestació de serveis.

- c. Quan per necessitats d'un servei, el director o directora general resolgui traslladar a personal propi a altres llocs de treball, respectant les seves retribucions i les condicions essencials de treball.
- d. Per cobrir necessitats urgents i transitòries, mitjançant contractació temporal que no superi els tres mesos de duració.

QUART. Protocol per a la provisió de llocs de treball de personal PAS

Per a la provisió de llocs de treball de personal PAS se seguirà el següent procediment:

4.1. Planificació.

Per als llocs de nova creació, la provisió de llocs de treball dependrà de la dotació pressupostària corresponent i quedarà definida explícitament en el pressupost anual de la Fundació aprovat pel Patronat.

Per a l'aprovació per part del Patronat, el director o directora general de la Fundació presentarà anualment la proposta de provisió de llocs de treball degudament justificada i amb dades de la plantilla resultant un cop efectuades les noves incorporacions. Per efectuar la proposta, el director o directora general tindrà en compte la planificació plurianual de necessitats, segons el desplegament del pla estratègic de la Fundació. De forma general, es cercarà la màxima versatilitat en la plantilla, per tal d'adaptar la plantilla fixa a les necessitats canviants de l'entorn. La pluridisciplinarietat i la capacitat d'adaptació i versatilitat seran elements a valorar en els processos de selecció de PAS.

En el cas de substitució temporal o de produir-se una vacant en el mapa de llocs de treball previ, per haver causat baixa el treballador que l'ocupava, es convocarà la plaça segons necessitats del servei afectat i amb el vist-i-plau previ de la direcció general.

Un cop aprovada la provisió de llocs de treball del PAS per part del Patronat, correspon al director o directora general de la Fundació la seva convocatòria pública prèvia sol·licitud del director o directora de l'àrea corresponent. El director o directora general s'obliga a informar al Comitè d'Empresa de tots els processos de selecció abans de la seva obertura i aquest podrà estar present en les diferents fases i tenir coneixement de l'evolució dels processos.

4.2. Definició del lloc de treball

La definició dels llocs de treball de PAS correspon al director o directora de l'àrea d'activitat e la que s'adscriu la plaça. S'especificaran les característiques que identifiquin clarament el perfil o perfils idonis, la titulació requerida, l'experiència prèvia, la competència en diferents habilitats necessàries per al lloc de treball i el coneixement d'altres idiomes necessaris, si escau. Els llocs de treball podran ser a dedicació completa o parcial, segons les necessitats del servei.

En la definició de perfil, el director o directora de l'àrea d'activitat atindrà, necessàriament, als següents aspectes:

- i. Titulació del candidat o candidata. Pel personal tècnic T3A, T3 i T4 serà requisit mínim comptar amb una titulació tècnica mínima de nivell de Cicle Formatiu de Grau Superior. En el cas del grup tècnic T1, T2, serà necessària titulació universitària.

- ii. Experiència professional, en els àmbits de coneixement i activitat a què fa referència el lloc de treball. Es valorarà de manera especial la polivalència funcional.
- iii. Nivell de competència en les llengües oficials de la institució.
- iv. Coneixement de la llengua anglesa o altres llengües, quan siguin necessàries pel desenvolupament del lloc de treball.
- v. Coneixement previ de la institució, el qual es mesurarà en base a la relació amb la institució prèvia. Aquest aspecte tindrà una puntuació màxima concreta dins aquest apartat que es farà pública a la convocatòria.
- vi. Altres característiques i habilitats personals que ajudin a valorar el perfil i la seva idoneïtat per integrar-se a la Fundació, el treball en grup i la necessària versatilitat.

Un cop elaborada la definició del perfil, el director o directora de l'àrea d'activitat adreçarà sol·licitud d'inici del procés de contractació al director o directora general i inclourà les condicions o requisits mínims que han de reunir els aspirants així com els mèrits concrets a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball, el barem de puntuació i el màxim de punts assolibles en cada apartat.

4.3. Publicació de l'oferta

El procediment de selecció s'inicia amb la publicació de l'oferta o ofertes dels llocs de treball, la qual haurà d'especificar la definició del perfil cercat, la forma d'avaluació i el detall de proves per a valorar cadascun dels candidats.

Les proves per procedir a l'avaluació dels candidats es podran estructurar en dues parts:

- Validació i avaluació, per part de la comissió de selecció, de la documentació lliurada pels candidats o candidates. Caldrà justificar documentalment cadascun dels mèrits que es citen com a condició perquè aquests siguin avaluats.
- Entrevista personal. L'entrevista cercarà identificar els aspectes més rellevants del currículum, així com les competències i habilitats definides en el perfil.

El conjunt del procés en bloc serà aprovat pel director o directora general, qui es farà responsable de la seva publicació i difusió de forma tant àmplia com sigui possible per tal d'assegurar la màxima concurrència. De forma prèvia es donarà coneixement al comitè d'empresa qui podrà fer les estimacions que cregui oportunes.

4.4. Comissió de selecció

El procediment es gestionarà a través d'una comissió de selecció formada per 4 membres:

- El director o directora de l'àrea d'activitat
- El responsable del servei en el que s'adscriu la plaça, si és diferent al director de l'àrea d'activitat
- Un tècnic del grup T1- T2 del servei pel qual es convoca la plaça

La comissió estarà presidida pel director o directora de l'àrea d'activitat, amb vot de qualitat i actuarà com a secretari o secretària amb veu i sense vot un representant del departament de recursos humans de la Fundació. La comissió s'obliga a treballar en la més estricta confidencialitat relació als candidats i la seva documentació.

4.5. Recepció i admissió de candidats

El termini de presentació de sol·licituds serà el que s'estableixi en l'oferta i no serà inferior a 15 dies hàbils, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

Les sol·licituds per participar en el procés s'adreçaran al departament de recursos humans de la Fundació i haurà de contenir tota la documentació que es consideri necessària per al procés. El departament de recursos humans de la Fundació farà la llista provisional d'admesos i exclosos en virtut del compliment dels requisits mínims exigits.

La llista provisional es farà pública en el termini màxim de 10 dies des de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i es donaran un mínim de 5 dies per resoldre qualsevol mancança. Passats aquest dies i resoltes les incidències, la llista es considerarà definitivament tancada. La documentació dels admesos es traslladarà a partir d'aquell moment a la comissió de selecció, el president o presidenta de la qual en tindrà la custòdia i la compartirà amb els membres de la comissió. Cas que els candidats o candidates siguin més de 10, el president o presidenta de la comissió podrà proposar una llista de només 10 finalistes entre aquells amb millors valoracions prèvies de currículum per tal de simplificar les fases posteriors del procés.

El president o presidenta de la comissió detallarà el calendari precís i reunions de la comissió pel procés de valoració dels candidats.

4.6 Valoració dels candidats i resultats

La valoració de candidats es farà seguint el calendari marcat pel president o presidenta de la comissió de selecció tenint en compte les diferents proves definides dins el calendari.

En primer lloc, la comissió de selecció procedirà a la valoració curricular dels candidats, així com de la restant documentació lliurada. Cada membre de la comissió, de manera individual i a distància puntuarà les diferents candidatures seguint els barems de valoració establerts per al procés. En tot cas, la puntuació màxima que es pot assolir en la valoració de mèrits aportats és de 60 punts.

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

El secretari o secretària de la comissió recollirà en un document les puntuacions de tots els membres, calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cada candidat o candidata i hi sumarà els punts obtinguts per vinculació prèvia amb TecnoCampus. Seguidament, elaborarà la llista de candidats finalistes, que seran aquells que hagin obtingut una puntuació superior a 40 punts. En cas de que el número de candidats finalistes sigui superior a cinc, el president o presidenta de la comissió podrà decidir limitar als finalistes a la fase d'entrevista i presentació fins a un màxim de cinc, que seran els que hagin obtingut major puntuació.

Posteriorment, es procedirà a la fase d'entrevista dels candidats finalistes. La comissió designarà, entre els seus membres, fins a dues persones que seran les encarregades de conduir l'entrevista. Cada membre valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts al candidat o candidata atenent als criteris de valoració que s'hagin recollit en la definició de la plaça. En una nova reunió de la Comissió de selecció, els delegats de la comissió a l'entrevista exposaran la puntuació atorgada. Si és validada pels membres restants, el secretari o secretària calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cada un dels candidats o 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 i presentació; a la que es sumarà en el seu cas la puntuació obtinguda en base a la relació prèvia amb la Fundació TecnoCampus.

Feta la valoració de totes les candidatures o aquelles finalistes, es publicarà una classificació ordenada en base als resultats finals obtinguts. En cas de que cap candidat/a obtingui almenys, la meitat dels punts assolibles, el resultat del procés es declararà desert.

CINQUÈ.- Reclamacions

Les diferents etapes del procés de selecció quedaran recollides en actes que es consideraran definitives transcorreguts 5 dies des de la seva publicació. En conseqüència, qualsevol reclamació que es faci haurà de fer-se dins aquest termini i adreçar-la al director o directora general de la Fundació, el qual resoldrà de forma definitiva en un termini de 5 dies addicionals. Passat aquest període, no s’admetrà cap reclamació i correspondrà al director o directora general de la Fundació confeccionar els contractes que se’n derivin.

El director o directora general, per causes justificades, podrà considerar no procedir al respecte en el termini previst i en tal cas el procediment quedarà pendent. Qualsevol procediment pendent quedarà definitivament cancel·lat transcorregut un termini de 6 mesos sense que es confeccionin els respectius contractes o en cas d’iniciar un nou procés que substitueixi l’anterior.

Mataró, abril de 2014