

## **BASES DE L'AJUNTAMENT D'ALZIRA PER A LA COBERTURA TEMPORAL DEL PERSONAL DEL PROJECTE "EL TEU ITINERARI VITAL"**

### **Primera\_ Objecte:**

L'objectiu primordial de les presents bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant oferta genèrica (\*) davant de l'Agència d'Ocupació d'aquesta corporació i del Servei d'Intermediació Laboral de la Generalitat Valenciana\_LABORA, per a la contractació temporal del personal directiu, tècnic i de recolzament que ha de desenvolupar el projecte *El teu itinerari Vital*, d'acord a la LÍNIA de subvencions Itineraris integrats de inserció sociolaboral, recollida als Pressupostos de la Generalitat 2021.

(\*) El sistema de selecció serà per oferta genèrica davant dels esmentats serveis públics, d'acord al article Tercer de l'Ordre APU/1461/2020, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.

### **Segon\_ Característiques dels llocs:**

Les bases d'esta convocatòria s'estableixen per a que els aspirants, que accedisquen a les places convocades, reunisquen les condicions necessàries per a desenrotllar amb eficàcia les diverses funcions específiques de cadascú dels llocs de treball oferits.

Les persones seleccionades percebran les retribucions corresponents a cada categoria professional establida en el conveni d'este Ajuntament, i en les taules salarials de l'exercici corresponent.

Estos llocs de treball no se consideren inclosos en la plantilla o relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alzira, per lo qual no serà necessària oferta d'ocupació pública prèvia. Els llocs correspondran a Personal funcionari interí per l'execució de programes de caràcter temporal i durada determinada.

Les condicions de la relació laboral dels llocs de treball s'especifiquen en l'Annex I.

Les funcions de cadascú dels llocs de treball d'este projecte s'especifiquen en l'Annex II.

### **Tercera\_ Condicions dels aspirants:**

Per a participar en este procés de selecció, serà necessari que els aspirants reunisquen les condicions següents:

- a) Tindre 18 anys complits, i no haver arribat a l'edat de 65 anys.
- b) Pertànyer a qualsevol dels Estats signataris del Tractat de la Unió Europea i del Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu, amb suficients coneixements de la llengua castellana.

- c) Les persones estrangeres que no pertanyen a algun dels Estats signataris del Tractat de la Unió Europea, hauran de tindre permís de treball amb una duració mínima superior a la del projecte a realitzar, la titulació exigida per al lloc de treball homologada per l'Estat Espanyol, així como coneixements suficients de la llengua castellana.
- d) Estar en possessió dels requisits mínims exigits per al lloc de treball que se sol·licita, d'acord amb allò indicat en l'Annex I, a data d'inici del termini de presentació de sol·licituds.
- e) No trobar-se incurs en cap de les circumstàncies arrellegades en l'article 13.2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- f) Estar al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social, la qual cosa s'acreditarà mitjançant declaració responsable.

#### **Quarta\_ Comissió de selecció:**

La comissió de selecció serà l'òrgan que realitze la selecció del personal de direcció, tècnic i de recolzament que ha de desenvolupar el projecte *El teu itinerari Vital*, la qual estarà composta per les següents persones:

##### **PRESIDENTA:**

Titular: Carmen Herrero Pardo.      Suplent: Jordi Mena Ivars.

##### **SECRETÀRIA:**

Titular: Núria Gómez Burgal.      Suplent: M<sup>a</sup> José Esteve Pardo.

##### **VOCALS:**

Titular: Sergio Piera Pérez.      Suplent: Agustí Ferrer Clari.

Titular: Ana M<sup>a</sup> Iborra Moreno.      Suplent: Joan Rovira Prats.

Titular: Cristina Alcudia Folgado.      Suplent: Teresa Pons Osca.

Titular: Gema Morales Montalvà      Suplent: José Manuel González Valls.

La comissió avaluadora té facultats per a realitzar, per mitjà dels seus membres, totes les comprovacions que estime necessàries per a una millor qualificació dels mèrits adduïts.

En allò no previst en estes bases, s'aplicarà la normativa vigent en matèria de procediment administratiu comú en les administracions públiques.

#### **Quinta\_ Termini i Lloc de presentació de sol·licituds, i Selecció de candidats:**

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a contar des del dia següent al de la publicació de les presents bases en el tauler d'anuncis d'este Ajuntament: <https://alzirasiae.sede.gva.es/sitae/> i la d'Idea: [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com).

Les persones candidates vindran llistades per l'Oficina LABORA i per l'Agència d'Ocupació de l'Ajuntament d'Alzira, i presentaran sol·licitud de participació en la present convocatòria segons model, en la CLAU Oficina d'Atenció Ciutadana d'este Ajuntament o a través del Portal de la Ciutadania (Seu Electrònica d'esta corporació), i també per qualsevol dels procediments establits en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de que la presentació de la sol·licitud es realitze en seu externa a este Ajuntament caldrà la remissió de la documentació (inclosa la sol·licitud amb el segell d'entrada i data) al correu electrònic: [orientacion@alzira.es](mailto:orientacion@alzira.es).

La selecció dels candidats per a cobrir els llocs de treball del present projecte se realitzarà mitjançant oferta genèrica als serveis públics: Oficina LABORA d'Alzira i Agència d'Ocupació de l'Ajuntament d'Alzira.

### **Sisena\_ Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació en este procés selectiu:**

Tota sol·licitud anirà acompanyada del corresponent currículum vitae actualitzat, amb la finalitat de procedir a l'estudi i baremació que s'estableix en l'apartat següent, així com la següent documentació:

1. Els títols acadèmics.
2. L'acreditació de l'experiència professional (amb l'aportació dels contractes o certificats d'empresa, i en tot cas, l'informe de vida laboral; en el cas de treballadors autònoms: informe de vida laboral i l'acreditació de l'alta en l'epígraf corresponent de l'IAE).
3. Cursos de formació (diplomes o certificats dels cursos, on s'indiquen les hores i continguts formatius).
4. Mèrits i demés circumstàncies personals.

No es valoraran els mèrits que no estiguen degudament acreditats en el moment de presentació de sol·licituds o formem part dels requisits d'accés al lloc al que s'aspira.

### **Setena\_ Mèrits i criteris de valoració de sol·licituds:**

ELS MÈRITS QUE ES VULGUEN FER VALER HAURAN D'ACOMPANYAR EL DOCUMENT DE SOL·LICITUD, degudament documentats, d'acord amb el següent barem:

Puntuació màxima: 18 punts

#### 1ª fase

a) **Experiència professional relacionada directament amb el lloc** a cobrir es valorarà fins un **màxim de 3 punts** en funció del temps treballat en igual o similar categoria, mitjançant contracte de treball degudament acreditat (entenen-se per este extrem que

s'aportarà còpia degudament compulsada dels contractes amb la vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social, o en el seu cas, certificació de serveis prestats emès pel Secretari de l'Administració).

En el supòsit d'autònoms es deuran aportar els documents acreditatius d'alta i baixa en el RETA, així com la certificació de períodes i epígraf de l'activitat en alta emesa per l'organisme competent.

En cas d'experiència laboral adquirida en qualsevol país de la Unió Europea, s'aportaran els documents legals justificatius de l'experiència en el país d'origen.

Este apartat es valorarà segons la següent escala:

- Experiència laboral \_\_\_\_ 0,1 punts per mes complet de treball.

**b) Coneixements del valencià: (Fins a 1,75 punts)**

Serà valorat el major nivell que es dispose d'acord amb els títols establits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), a raó de:

	<b>Nivell</b>	<b>Puntuació</b>
A2	Nivell Oral	0,4
B1	Nivell Ele	0,9
C1	Nivell Mitjà	1,3
C2	Nivell superior	1,75

**c) Coneixement d'Idiomes Comunitaris: (Fins 2,25 punts)**

Serà valorat el major nivell que es dispose d'acord al Marc Europeu Comú de referència per a les llengües, acreditats per la Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions recollides en el Decret 61/2013 de 17 de Maig del Consell, a raó de:

<b>Nivell</b>	<b>Puntuació</b>
Nivell A1	0,2
Nivell A2	0,4
Nivell B1	0,6
Nivell B2	0,8
Nivell C1	1,30
Nivell C2	1.75

**d) Formació específica: (Fins a 4 punts)**

- **Curs universitari de Desenvolupament Local**, d' al menys 100 hores: 1 punt
- **Altres cursos realitzats i acreditats relacionats amb el lloc**, pertanyents a organismes oficials o centres de formació reconeguts fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb l'escala següent:
- De 15 a 25 hores: 0'25 punts.

- de 26 a 50 hores: 0'50 punts.
- De 51 a 100 hores: 0,60 punts.
- De 101 a 200 hores: 0,75 punts.
- Més de 200 hores: 1 punt.

No es valoraran cursos en els que no hi conste la seua duració en hores.

e) **Participació prèvia en accions de formació, participació en desenvolupament de projectes Europeus o participació en programes de voluntariat Europeu o en el marc del programa ERASMUS+**, es valorarà amb un màxim de 1 punts. (0,5 punts per setmana formativa o 40 hores d'activitat).

## 2<sup>a</sup> fase

a) **Entrevista personal.** En la mateixa, que tindrà una duració màxima de 10 minuts, la Comissió valorarà **fins a 6 punts** aspectes relacionats amb l'activitat a exercir, atenent a les següents apreciacions:

1. Coneixements teòrics dels candidats/candidates.
2. Experiència professional en el desenvolupament de tasques i funcions del lloc de treball al que opten els aspirants.
3. Experiència en organització de jornades, eixides formatives, etc.
4. Experiència en la gestió i organització de Pràctiques no laborals en empreses.
5. Experiència en mobilitats realitzades a l'estranger.
6. Actitud amb la prevenció de riscos laborals.
7. Competències personals i habilitats socials adequades al desenvolupament del lloc de treball.
8. Qualsevol altre aspecte a valorar per la Comissió relacionat en el lloc de treball a ocupar pel candidat/a.

## **Vuitena\_Desenvolupament i qualificació:**

### **- DESENVOLUPAMENT**

El procés selectiu al que es refereixen les presents bases constarà de 2 fases:

La primera fase estarà destinada a la valoració dels mèrits dels candidats per part de la comissió avaluadora, d'acord a la base anterior. Superaran esta primera fase els 5 candidats que hagen obtingut la major puntuació per cada lloc de treball ofert. Per acord de la Comissió es podrà augmentar el número de candidats i candidates que superen la primera fase.

La comissió de baremació alçarà acta de la fase curricular, la qual serà exposada en el tauler d'anuncis municipal, i en la qual constarà dia i hora per a la realització de la fase d'entrevista, sense perjudici de que els candidats puguen ser convocats per altres mitjos.

La segona fase estarà destinada a una entrevista personal amb els candidats que superen la primera fase. Esta segon fase la superaran els que hagen obtingut en l'entrevista personal un mínim de 2,5 punts.

Igualment, la Comissió Avaluadora alçarà acta del resultat de la segona fase.

### **- QUALIFICACIÓ**

L'ordre de qualificació definitiva del procediment selectiu, serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels mèrits degudament justificats de que consta en el corresponent Barem, i en la entrevista curricular. La Comissió alçarà acta i es publicarà en el tauler d'anuncis d'este Ajuntament: <https://alzirasisite.sede.qva.es/sitae/> i la d'Idea: [www.idea-alzira.com](http://www.idea-alzira.com).

L'aspirant seleccionat en cadascú dels llocs d'este projecte serà aquell que obtinga la puntuació més elevada resultant de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases de les proves de selecció.

En cas d'empat serà seleccionat l'aspirant que haja obtingut la puntuació més alta en la fase curricular. Si persisteix l'empat es dirimirà a favor del que haja obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional i en el cas de que persistisca se decidirà a favor d'aquell que tinga major puntuació en l'apartat de Participació en accions i projectes europeus

La Comissió avaluadora alçarà acta de la finalització del procés selectiu, especificant per a cada lloc de treball ofert, els candidats que han superat les dues fases, la qualificació definitiva obtinguda per cadascú d'ells i qui és el candidat seleccionat al lloc.

### **- INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS**

Una vegada publicades les actes en el tauler d'anuncis municipal i en la pàgina web, el termini per a presentar reclamacions serà de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la seua publicació

Las reclamacions o incidències que es pogueren presentar no interrompan el procés selectiu.

### **Novena\_Pressupost:**

El pressupost de despeses de la present convocatòria es finançarà amb càrrec a les partides 2413 14300, 2413 16000, 2413 22611 del pressupost de despeses de la corporació de l'any corresponent.

### **Desena\_Protecció de dades de caràcter personal:**



Les dades facilitades passaran a formar part dels fitxers automatitzats propietat de l'Ajuntament d'Alzira, per a l'exercici de les seues funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències, de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, els participants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per mitjà d'instància presentada en la CLAU, Oficina d'Atenció al Ciutadà d'este Ajuntament o bé per mitjà de correu electrònic.

### **Onzena\_Contractació:**

Una vegada publicats els resultats de la selecció, se determinarà la data de contractació de les persones seleccionades.

Identificador IzoP wYm0 5BJI m0g+ udU0 YZLb IU4= (Vàlido indefinidamente)

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

ANNEX I  
**Relació llocs de treball**  
**Projecte: EL TEU ITINERARI VITAL**

LLOCS TREBALL	REQUISITS MÍNIMS	CONDICIONS
COORDINADOR/A	Titulació universitària.	Jornada completa
ORIENTADOR/A I INTERMEDIADOR/A LABORAL	Titulació universitària, preferentment Grau en Psicologia, Pedagogia, Relacions Laborals i Recursos Humans. Mínim 6 mesos d'experiència en el lloc.	
TÈCNIC/A DE PROSPECCIÓ DE RECURSOS I RELACIONS INSTITUCIONALS	Titulació universitària, preferentment relacionada amb Relacions internacionals, Publicitat i Relacions Públiques, Màrqueting, Periodisme, Administració d'Empreses, Dret, Protocol i Comunicació. Nivell acreditat de llengua anglesa mínim: B1.	
TÈCNIC/A DOCENT	Titulació universitària. Experiència professional de 6 mesos en el lloc. Competència docent: Estar en possessió C. Professionalitat de formador ocupacional o Docència per a la formació per a l'ocupació. CAP. Estarà exempt d'aquest requisit el candidat que reunisca algun dels supòsits de l'article 13 del R.D. 34/2008, de 18 de gener.	
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	CFGS Administració, amb experiència professional 18 mesos.	





ANNEX II  
**Funcions llocs de treball**  
**Projecte: EL TEU ITINERARI VITAL**

**Funcions de la coordinadora o del coordinador:**

- a) Directives:
- Planifica, coordina, dirigeix i controla les activitats formatives, productives i administratives del projecte.
  - Controla el compliment de les normes, procediments i reglaments que regeixen el centre de formació (IDEA\_Ajuntament d'Alzira).
  - Elabora es memòries i informes d'activitats.
  - Controla els recursos materials del projecte (inventari de material,...).
  - Controla les normes i procediments en matèria de seguretat i prevenció de riscos, així com el seu compliment.
  - Traslada informes mensuals (DESPESES, INSERCIÓ, SEGUIMENT ALUMNES,...) sobre el projecte a la cap del servici.
  - S'encarregarà de preparar la justificació tècnica i econòmica del projecte amb la tècnica de Formació de l'entitat.
- b) De personal:
- Supervisa el desenvolupament del personal docent i administratiu.
  - Supervisa el desenvolupament dels participants.
  - En concret, amb Tècnics/ques d'Orientació i Intermediació labral, Tèctic/a Prospecció de recursos i relacions institucionals i Tèctic/a Docent:
    - Supervisa el compliment del projecte d'inserció laboral, atenció social i formatiu.
    - Controla, avalua i aprova programes d'activitats especials, complementàries, recreatives i culturals del projecte.
    - Col·laborarà en les funcions d'orientació, seguiment i accions d'inserció laboral dels participants, així com qualsevol activitat proposta pels tècnics per facilitar el desenvolupament competencial i personal dels participants.
    - Coordinarà reunions amb l'equip per tal d'establir les directrius i objectius per la consecució amb èxit del projecte.
    - Supervisarà i donarà conformitat als pressupostos de material i demés dels projectes, que li siguen plantejats per la resta de personal.
- c) Administratives:
- Realitza tasques tècniques en matèria administrativa, de personal, de gestió, documentació i ferramentes informàtiques i telemàtiques.
- d) Figura de referència dels Departaments de Recursos Humans de les empreses:

- S'encarregarà de crear, desenvolupar, ampliar i actualitzar els contactes amb les empreses empleadores.
- Es personarà a les empreses, aquesta serà la forma de comunicació més adequada i s'intentarà que siga la més utilitzada, sempre que es puga, per considerar-se la més propera i afianzadora de les relacions.
- Es responsabilitzarà de mantenir i cuidar la relació amb les empreses. D'esta forma garantirà la confiança del teixit empresarial en l'Ajuntament d'Alzira per fomentar la creació de noves ocupacions.
- Promourà el voluntariat, en cas de ser possible, de les persones en cerca d'ocupació a les empreses dels voltants.
- Promocionarà les visites de forma bidireccional: D'una banda, visita de les persones desocupades als centres industrials, centres de dia, residències de persones majors, etc. D'altra banda, visita dels/de les professionals de les empreses ocupadores al Departament de l'Ajuntament d'Alzira, IDEA.
- Coordinació amb l'Associació Empresarial d'Alzira.

#### **Funcions de l'Auxiliar Administrativa o Administratiu:**

- Tramitar expedients i processos administratius relatius al projecte, seguint les pautes dels procediments prèviament establertes, tot fent servir els mitjans adients, incloent-hi els informàtics.
- Fer treballs mecanogràfics i de càlcul, per qualsevol mitjà.
- Participar i col·laborar en les tasques d'informatització del projecte.
- Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients, i també a qualsevol persona o entitat legítimament interessada.
- Elaborar i enviar cartes i comunicacions. Utilització del fax i correu electrònic. Recepció i enviament del correu intern.
- Realitzar comandes del material necessari per a portar a terme les tasques administratives. Seguiment i control de la seua recepció.
- Introduir dades en aplicacions informàtiques. Mantenir actualitzats els fitxers competència del projecte al que està adscrita.
- Realitzar les tasques d'enregistrament i consulta en el sistema informàtic, així com utilitzar el programari d'aplicació corresponent. Fer còpies de seguretat de la informació.
- Si escau, despatxar la correspondència amb els seus superiors i passar a la firma la correspondència i documentació que es gestione en el servei.
- Fotocopiar, organitzar, registrar i arxivar la documentació generada i rebuda. Realitzar tasques de consulta i recerca d'informació.
- Rebre telefonades. Atendre i informar als usuaris del projecte sobre temes competència del mateix.
- Participar-ne i promoure les accions d'avaluació del projecte, servei, prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.



- En general, qualsevol altra tasca, afins a la categoria del lloc i semblants a les que s'han descrit anteriorment, que li encomane el/la Coordinador/a del projecte, així com els seus superiors jeràrquics.

#### **Funcions del Tècnic o de la Tècnica d'Orientació i Intermediació Laboral:**

- Entrevistes individualitzades amb els candidats i candidates per a seleccionar a les persones participants del projecte.
- Acol·lida i diagnòstic sociolaboral individualitzat dels participants, per a establir el seu perfil d'empleabilitat.
- Disseny i desenvolupament de l'itinerari integrat d'inserció sociolaboral de totes les persones participants, a realitzar de manera conjunta amb la resta de l'Equip tècnic.
- Accions d'orientació sociolaboral que proporcione a les persones usuàries coneixements relacionats amb les diverses vies de cerca d'ocupació i la situació del mercat laboral.
- Accions per a potenciar el desenvolupament competencial de les persones participants amb el reforçament dels coneixements, aptituds i actituds necessàries per a realitzar qualsevol activitat laboral.
- Seguiment i acompanyament dels participants durant el projecte, a través de tutories individualitzades i/o col·lectives per tal de potenciar l'empoderament de les persones participants.
- Prospecció de recursos motivacionals que permeten el creixement personal i professional i ajuden a les persones participants a accedir al mercat laboral.
- Atenció social entorn del desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de les persones participants.
- Seguiment i acompanyament de les persones participants durant el projecte, a través de tutories individualitzades i/o col·lectives per tal de potenciar l'empoderament de les persones participants.
- La contribució a què les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació, d'igualtat i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- Prospecció d'ofertes d'ocupació per inserir laboralment a les persones desocupades que participen en el projecte.
- Intermediació laboral amb el teixit empresarial de la zona, per tal de detectar i generar oportunitats en el mercat de treball.
- Participar en les reunions periòdiques de coordinació amb la resta de personal, convocades per la coordinadora o coordinador.
- Totes les accions necessàries per tal de facilitar l'empleabilitat de les persones participants en el projecte.

#### **Funcions del Tècnic o de la Tècnica Docent:**

- Entrevistes individualitzades amb les persones participants del projecte, derivats i derivades dels Tècnics i de les Tècniques d'Orientació i Intermediació laboral, per tal de definir i implementar els recursos formatius per a millorar les seues competències laborals.

- Disseny i desenvolupament dels recursos formatius de cadascun dels participants, a realitzar de manera conjunta amb la resta de l'Equip tècnic, relacionat amb l'accés a l'ocupació, i que de manera individualitzada necessiten.
- Disseny i desenvolupament d'accions formatives relacionades amb l'alfabetització digital, que permeten als participants adquirir competències digitals i d'habilitats tècniques, socials i ètiques relatives a l'ús de les tecnologies de l'informació i comunicació (TIC).
- La impartició de la formació en àrees TIC que tinga encomanades.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyança.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, i d'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, amb la resta de professionals del programa.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte de formació relacionats amb la matèria formativa.
- Seguiment i acompanyament dels participants durant el projecte, a través de tutories individualitzades i/o col·lectives per tal de potenciar l'empoderament de les persones participants en esta matèria.
- Prospecció de recursos formatius i educatius que permeten el creixement personal i professional i ajuden als participants a accedir al mercat laboral.
- Coordinació amb la resta de l'Equip tècnic per tal de definir l'itinerari integral de les persones participants.
- Participar en les reunions periòdiques de coordinació amb la resta de personal, convocades per la coordinadora o coordinador.
- Totes les accions necessàries per tal de facilitar l'empleabilitat de les persones participants en el projecte.

### **Funcions del Tècnic o de la Tècnica de Prospecció de recursos i relacions institucionals**

- Cerca de recursos de l'àmbit autonòmic, estatal i europeu.
- Gestió dels recursos externs.
- Desenvolupament d'accions de prospecció i anàlisi del mercat de treball local.
- Generar aliances estratègiques amb la resta d'institucions públiques per a la millora de l'ocupabilitat de les persones participants assegurant el major nombre d'insercions laborals possibles.
- Coordinació amb els diferents agents de la comunitat: Sindicats obrers, centres educatius, ONGs
- Coordinació amb les diferents Càtedres en les quals participa l'Ajuntament d'Alzira: *Conveni de col·laboració amb la Universitat de València-Estudi general*, *Conveni amb la Universitat Politècnica de València Càtedra d'innovació i recerca CLAU-IDEA*.
- Coordinació del Programa *Experiència+*:
  - Difusió del Programa.



- Creació de la xarxa de persones mentores.
- Continua actualització i augment de la xarxa de persones mentores.
- Enllaçar a les persones en cerca activa d'ocupació amb les persones mentores.
- Realitzar un seguiment proper de les accions portades a terme pel mentors i per les mentores.

DIEGO ERNESTO GOMEZ GARCIA

Fecha firma: 08/06/2021 16:49:06

ALCALDE-PRESIDENTE

AJUNTAMENT ALZIRA

Identificador izoP wym0 5BJ m0g+ udU0 YZLb IU4= (Válido indefinidamente)

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

