

REGLAMENT D'APROPEM

1. LA CONSTITUCIÓ D'APROPEM

APROPEM, Borsa de Treball del Col·legi de Veterinaris de Barcelona, s'ha constituït amb les següents finalitats:

- Promoure les condicions favorables pel desenvolupament professional i una millor adequació al mercat de treball dels professionals de la veterinària.
- Realitzar una tasca de promoció i difusió de la professió veterinària a nivell d'empreses i de l'administració, per a ampliar camps d'actuació i sortides professionals.

2. LA INSCRIPCIÓ

Poden inscriure's a APROPEM tots aquells membres del Col·legi al corrent del pagament de les quotes, els veterinaris en situació d'atur que ho puguin demostrar amb la pertinent tarja de demanda de l'INEM i aquells col·legiats d'altres Col·legis al corrent de les seves quotes col·legials.

Per aquells veterinaris que es trobin en situació d'atur i que no estiguin col·legiats, existirà una quota mínima de 1500 ptes, amb la qual podran gaudir dels serveis d'Apropem, el cobv-list i rebre la revista. Els interessats en rebre aquest servei quan s'inscriuen a Apropem hauran de facilitar un número de compte i la targeta de l'INEM la qual hauran de presentar cada tres mesos. Si passats tres mesos no demostren que estan a l'atur hauran de col·legiar-se per rebre els serveis d'Apropem.

En el cas de ser col·legiats d'altres col·legis, a més de la documentació necessària per entrar a Apropem hauran de donar un número de compte i el rebut que acrediti que estan col·legiats a altre Col·legi, aquesta documentació s'ha de presentar cada tres mesos. Si passats els tres mesos no la presenten seran donats de baixa del servei. La quota per els col·legiats de fora del nostre col·legi serà de 1500 ptes i inclou els serveis d'Apropem, el cobv-list i la revista del Col·legi.

En el moment de la inscripció s'han de presentar els documents següents:

- Quatre fotografies recents, tipus DNI.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del Títol o resguard.
- Fotocòpia del carnet de col·legiat.
- Fotocòpia de la tarja de l'OTG o de l'INEM (si s'escau).
- N° de compte bancari. (Si escau)
- Últim rebut de les quotes col·legials. (Si escau)
- Dos Currículum Vitae, en format DIN A4:
 - Resumit: Una sola plana.
 - Estàndard: Amb l'extensió que es realitzi habitualment.

S'han d'adjuntar les fotocòpies acreditatives dels curssets, treballs, etc. que es citen al currículum.

Es recomana que els Currículum Vitae no es facin sols en català, ja que en les ofertes

de treball de fora de l'àmbit territorial de Catalunya només s'enviaran curriculum vitae només en castellà.

En el moment de la inscripció es procedeix a omplir la fitxa de demanda per a la seva posterior introducció a la base de dades.

Un cop omplerta la fitxa, es comprova la integritat de la documentació i es procedeix a informar al sol licitador de la normativa.

Tota la documentació es guarda en un arxiu personal .

3. ELS DEMANDANTS

3.1.- OBLIGACIONS DELS DEMANDANTS

- Actualitzar el Curriculum Vitae i la fitxa cada 6 mesos.
- Complir amb el compromisos adquirits quan es dona conformitat a una oferta: Trucar quan s'hagi de contactar per telèfon i presentar-se a les entrevistes personals que es concertin.
- Informar a APROPEM de qualsevol resultat que es produïxi com a conseqüència de les ofertes a les quals hagueu donat conformitat i sobretot en el cas d'haver estat escollits per a ocupar el lloc de treball.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions implicarà ésser donat de baixa d'APROPEM.

3.2.-BAIXA DELS DEMANDANTS:

Es donarà de baixa demandants per:

- Petició pròpia.
- Donar-se de baixa del Col legi.
- No estar al corrent del pagament de les quotes col legials.
- Falsejament de dades de les fitxes.
- No fer cas a les entrevistes a les quals s'hagi donat consentiment.

4.- ELS OFERTANTS

4.1.- OBLIGACIONS DELS OFERTANTS:

- Omplir la fitxa d'oferta definint el perfil desitjat i el tipus de relació laboral que ofereixen.
- Els ofertants hauran d'especificar el tipus de relació laboral ofertada i sinó no s'acceptarà l'oferta. El COVB no pot emparar situacions de il·legalitat.
- Els ofertants hauran de pagar una quota de 10.000 ptes per selecció.
- Informar a APROPEM sobre la persona seleccionada.

4.2.-BAIXA DELS OFERTANTS:

- L' incompliment de qualsevol d' aquestes obligacions implicarà ésser donat de baixa d' APROPEM.

5. BAIXES TEMPORALS

Sistema mitjançant el qual els membres d'APROPEM poden sol·licitar no rebre informació sobre ofertes de treball i continuar rebent la informació general de les activitats que es realitzen, com cursos, seminaris, beques,...i altres que poden ser d'interès general com oposicions, concursos, ...

La baixa temporal és per 6 mesos prorrogable.

6- ALTRES FORMES DE COL·LABORACIÓ

Es poden preveure altres formes de col·laboració externes al COVB per acord de la Junta Directiva, atenent a les necessitats generals del col·lectiu.

Aquestes altres formes de participació poden ser proposades per qualsevol dels membres d'APROPEM.

7. RESPONSABLES D'APROPEM

- Recollir i arxivar les fitxes de sol·licitud de treball, el Currículum Vitae i l' historial personal dels membres d'APROPEM.
- Atendre a la recepció d'ofertes de treball.
- Actualització de les diverses bases de dades. Altes, Baixes i Modificacions dels Membres d'APROPEM, Ofertes, Empreses.
- Atenció i seguiment a les empreses sol·licitants.
- Informar a la junta directiva del Col·legi del funcionament d'APROPEM i de tots els aspectes que afectin a aquest.
- Recopilar la informació de centres, organismes, que puguin ser d'interès pel col·lectiu.

8. FUNCIONAMENT I REGLAMENT INTERN

La normativa de funcionament d'APROPEM és aprovada per les assemblees generals de l' covb.

Les modificacions de la normativa vigent es comuniquen a tots els col·legiats mitjançant el Butlletí Col·legial, a més de comunicar-les també de manera individual a cadascun dels membres d'APROPEM.

Els criteris que es segueixen a l'hora de rebre inscripcions, baixes, enviar informació, subvencions, ajuts, etc., són prèviament acordats i difosos a tots els associats.

La Junta del COVB s'encarrega de coordinar els responsables d'APROPEM. Amb aquest objectiu, tenen lloc reunions periòdiques en què el responsable d'APROPEM exposa els resultats de les gestions realitzades a la Junta de govern. A les reunions es tracten els temes següents:

- Balanç de les ofertes rebudes i d'altres afers relatius al normal funcionament d'APROPEM, així com qualsevol incidència que hagi pogut sorgir.
- Balanç de les gestions realitzades i resultats obtinguts. A més, es realitzarà una distribució de les gestions a realitzar.
- Qualsevol altra qüestió que pogués sorgir (cooperació amb centres de recursos humans, organització de cursos, col·laboració en cursos amb associacions col·legials, etc.).

9. PROCEDIMENT

Una vegada captada o rebuda l'oferta de treball es procedeix a una selecció dels candidats que més s'ajusten al perfil que s'ha demanat.

Aquesta selecció té lloc mitjançant les dades que consten a la fitxa personal de cada demandant.

Un cop seleccionats els candidats que poden optar a la plaça, APROPEM contacta amb ells per a confirmar que l'ofertament és del seu interès.

Un cop es dona la conformitat per a continuar en el procés de selecció de l'oferta, es procedeix a informar de la forma de contacte amb l'ofertant.

A APROPEM es duu un arxiu dels ofersaments que es van rebent, així com del nombre de persones seleccionades, les presentades a les entrevistes i el resultat final d'aquestes. A més es porta un fitxer de tots els inscrits a APROPEM, en el qual hi ha les dades dels inscrits, les entrevistes que s'han realitzat i els resultats obtinguts a les mateixes.

Qualsevol persona que vulgui consultar la seva fitxa informatitzada per assegurar-se que les seves dades són correctes podrà fer-ho. Igualment, tothom que cregui que se l'hauria d'incloure en ofertes que no rep, pot venir a comprovar la seva fitxa.

Tots els membres han de renovar el seu currículum cada sis mesos, o abans si ho consideren convenient.

10. RELACIONS PÚBLIQUES

Mantenir relacions amb tots els organismes i empreses serà vital per a l'acompliment dels objectius d'APROPEM, oferint i creant un ambient que afavoreixi la creació de treball.

11. FINANÇAMENT

La Junta de govern del COVB aprovarà un pressupost anual que servirà per finançar la borsa de treball juntament amb les quotes dels ofersants.

12. DISPOSICIONS FINALS

Qualsevol membre d'APROPEM que incompleixi alguna de les normes aquí establertes serà donat de baixa i se li comunicarà mitjançant una carta.

Aquest reglament ha estat aprovat per la Junta Directiva i l'Assemblea de col·legiats. Les posteriors modificacions hauran d'ésser aprovades inicialment pel responsable d'APROPEM i posteriorment ratificades per la Junta Directiva i l'Assemblea de col·legiats.