

“BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D’UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I INSERCIÓ LABORAL VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA L’objecte de la present convocatòria és la contractació laboral fixa d’una plaça de Tècnic/a de Promoció Econòmica i Inserció Laboral, vacant a la plantilla de personal, inclosa a l’Oferta Pública d’Ocupació de 2021:

PLANTILLA ANY 2021		Grup Subgrup	Places		CODI PLAÇA	DENOMINACIÓ LLOC	CODI LLOC
Identificació Plaça			Ocupades	Vacants			
L	Tècnic/a mitjà/ana Inserció laboral		A2				

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL Les característiques i funcions del lloc de treball són les següents:

ÀREA	SERVEIS A LES PERSONES
DENOMINACIÓ DEL LLOC	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PROMOCIÓ ECONOMICA I INSERCIÓ LABORAL
TIPOLOGIA	LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADM. ESPECIAL
SUBESCALA	TÈCNIC
GRUP	A2
COMPLEMENT DE DESTI	18
COMPLEMENT ESPECÍFIC	5.615,54
FORMA DE PROVISIÓ	CONCURS OPOSICIÓ
DOTACIÓ	1
TIPOLOGIA JORNADA	ESTANDARD – REDUÏDA 30h/setmana



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Com a Promoció econòmica:

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

Com a inserció laboral:

Dissenyar i desenvolupar projectes de formació i inserció laboral a nivell local, mitjançant la gestió de recursos propis cofinançats amb altres administracions públiques per oferir polítiques actives d'ocupació presents al territori, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics, acostant-se a la realitat de les empreses, i atenent de forma personalitzada el col·lectiu de desocupats i desocupades.

C. 2 Funcions genèriques

- *Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.*
- *Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.*
- *Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.*
- *Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.*
- *Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.*
- *Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.*
- *Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.*
- *Gestionar els projectes, programes i serveis del Departament assignats (Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*



- *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

C. 3 Funcions bàsiques

- *Gestionar els projectes, programes i serveis del Departament assignats (formació professionalitzadora, aula d'idiomes, formació ocupacional, aula mentor, club de feina, etc.)*
- *Detectar les necessitats formatives i d'ocupació.*
- *Realització de prospeccions per captar ofertes de feina o necessitats a l'empresa local.*

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1. Requisits generals: *Per prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds en les proves selectives:*

a) Tenir nacionalitat espanyola o la nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, o ser estranger amb residència legal a Espanya, amb les condicions establertes a la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les corresponents funcions.

c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No trobar-se afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f) Per els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (C1), equivalent o bé superior, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases. Una altre forma d'acreditació serà la presentació del



document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992. Aquest últim certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

g) Acreditar el nivell intermedi de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. En el cas que no s'acrediti, caldrà superar la corresponent prova de nivell.

Per tal d'acreditar tenir el nivell de castellà exigint es podrà aportar qualsevol d'aquests documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell B1 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

3.2. Requisits específics:

Estar en possessió del títol oficial de diplomatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques, Gestió i Administració Pública, Empresarials, Economia o Psicologia.

En el cas dels títols obtinguts a l'estranger, caldrà estar en possessió de la corresponent convalidació o credencial que acrediti l'homologació. Així mateix, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant un certificat expedit a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

QUARTA. SISTEMA SELECTIU *El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de CONCURS-OPOSICIÓ i la puntuació serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes tant en la fase d'oposició com en la fase de concurs (valoració dels mèrits). La puntuació del concurs de mèrits no pot superar un terç de la puntuació global del concurs oposició.*

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS *D'acord amb les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).*

Per tal de ser admès en el present procés selectiu s'haurà de presentar amb la sol·licitud la següent documentació:



a. *Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.*

b. *Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.*

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedid per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

c. *Pagament de la taxa per drets d'examen de 20€ o exempció del pagament.*

d. *Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.*

e. *Acreditació dels coneixements de llengua catalana:*

Cal acreditar si escau estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1), equivalent o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

f. *Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.*

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B1, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedid per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.



També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

SISENA. ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.



SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President/a:

Funcionari/ària o personal Laboral Fix de la corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- Un funcionari/ària de carrera o laboral d'una altra Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.*

La secretaria del tribunal recaurà en l'administrativa de l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació o en el seu cas, funcionari/ària de carrera en qui delegui.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

No és membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot un/a representant dels treballadors.

7.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

7.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

7.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

7.6. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



7.8 No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

VUITENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El procediment de selecció serà el concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

8. Procediment de selecció per concurs oposició

El procés de selecció té dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. La puntuació del concurs de mèrits no pot superar un terç de la puntuació global del concurs oposició.

8.1. Fase d'oposició:

Consta de 4 proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català (només qui no ho acrediti), un exercici de coneixements de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial), una de teòrica, una prova pràctica.

8.1.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència de català (C1). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell de suficiència de català (C1), o bé un de superior superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.1.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. De



conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escripta. Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca. Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.1.3. Prova teòrica (puntuació màxima 4 punts)

*La prova és obligatòria i eliminatòria. Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal amb el temari orientatiu expressat en document **ANNEX I**, amb un sola resposta vàlida cada una, d'entre quatre respostes possibles, relacionades l'organització municipal, l'administració pública, el coneixement del municipi i/o les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts. El qüestionari tindrà 40 preguntes i es valorarà amb 0,1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu. La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 4 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 2 punts. En cas de no obtenir la puntuació igual o superior a 2 punts, l'aspirant restarà exclòs del procés selectiu.*

8.1.4. Prova pràctica (puntuació màxima 3 punts)

Consistirà en una prova pràctica, durant el període màxim de 90 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 3 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 1,5 punts. Les proves es realitzaran per ordre de crida, de manera individualitzada. Els membres del Tribunal poden formular preguntes en el desenvolupament de la pràctica.

a) Alguns exercicis de les proves podrien tenir caràcter oral.

b) La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís



utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

c) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

d) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

e) En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

f) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament i al tauler d'edictes.

NOVENA. ENTREVISTA (Màxim 3 punts) *El tribunal durà a terme una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels mateixos a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.*

DESENA. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (5 punts)

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- DNIE; NIE o altres documents oficials.
- Currículum vitae.
- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions



trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels període de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 5,00 punts. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

ONZENA.- QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La qualificació provisional s'obtindrà de sumar els resultats de cadascuna de les fases superades en l'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mitjançant un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells

En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació a cada una de les convocatòries serà proposat/da per ocupar cada un dels llocs de treball oberts i la resta passaran a formar part de la borsa de cada una de les places. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.



El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa de cada una de les places, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de tres anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

L'aspirant proposat haurà d'aportar en el moment en que sigui requerit/da, la següent documentació: - Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat i incompatibilitat establerta a les Lleis i reglament ni es troba inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI *En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.*

TRETZENA. INCIDÈNCIES *Els Tribunals queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació. Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de personal dels ens locals i la resta de normativa aplicable.*

CATORZENA. CONTRACTE *El contracte tindrà un període de prova de 6 mesos, que es realitzarà sota la direcció de l'àrea de RRHH, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.*



QUINZENA.- RECURSOS *Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada. Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu. Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.*

Contra aquestes Bases podrà interposar-se, alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, o recurs contenciós - administratiu, davant els Jutjats del Contenciós - Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa -LJCA-. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós - administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

ANNEX I.-

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.



3. *L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.*
4. *El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.*
5. *La protecció de dades de tipus personal.*
6. *L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Règim del silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.*
7. *Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.*
8. *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*
9. *La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.*
10. *Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.*
11. *Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.*
12. *Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.*
13. *Elements de la comarca de l'Anoia: municipis, territori, població, organització.*
14. *L'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament.*
15. *Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.*
16. *L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.*
17. *Estructura de les retribucions del personal funcionari i del personal al Servei de l'Administració pública.*
18. *Les categories professionals a l'Administració Pública.*
19. *Requisits del contracte de treball.*
20. *El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics.*
21. *La contractació administrativa: Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.*
22. *La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.*
23. *Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.*
24. *Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.*



TEMARI ESPECÍFIC:

25. *Les característiques socioeconòmiques de la comarca del Maresme.*
26. *Les característiques socioeconòmiques a Sant Vicenç de Montalt.*
27. *El mercat de treball: conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi: Observatoris locals del mercat de treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.*
28. *La situació del mercat de treball al Maresme i Sant Vicenç de Montalt. Programes i serveis.*
29. *L'atur. Tipus i causes. Els col·lectius de risc. Estratègies de la lluita contra l'atur.*
30. *Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.*
31. *Funció i paper dels serveis de promoció econòmica.*
32. *La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament.*
33. *Redacció i presentació d'informes. Estructura.*
34. *Gestió de subvencions. Fases i principals tràmits a realitzar.*
34. *Els nous jaciments d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.*
36. *Trajectòria professional per competències.*
37. *Projectes de promoció conjunta Les 3 Viles.*
38. *Xarxes Locals per a la intermediació en l'ocupació. La Xarxa Xaloc.*
39. *El Servei Local d'Ocupació de Sant Vicenç de Montalt.*
40. *Estratègies publicitàries i difusió de missatges des de l'administració local.*
41. *EACAT. Principals funcions.*
42. *Programa MARMI per a persones beneficiaris de la Renda Garantida de Ciutadania del Servei d'ocupació de Catalunya: el procés d'orientació, intermediació i prospecció.*
43. *Programa Treball i Formació per a persones aturades no perceptores de cap prestació del Servei d'Ocupació de Catalunya: el procés de selecció.*
44. *Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.*
45. *Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.*
46. *El Pla d'empresa. Diferents punts a tenir en compte.*
47. *Metodologia d'assessorament: el model Lean Canvas i la metodologia Lean up. Serveis de foment de noves empreses: centres i viviers d'empreses.*
48. *Accions per al foment de l'emprenedoria adreçades a persones aturades.*
49. *Oferta formativa per a la formació i capacitació de persones emprenedores.*
50. *Les borses de treball. Concepte, organització i funcionament.*



51. *El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.*
52. *La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.*
53. *El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació.*
54. *La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.*
55. *Fases, estratègies i metodologies de la Prospecció.*
56. *Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa*
57. *Tractament de dades personals.*
58. *La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques públiques per la igualtat.*
59. *El Pla d'igualtat. La igualtat d'oportunitats a l'empresa*
60. *El Pla de polítiques d'igualtat de gènere de les administracions locals.*