

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2022-0647, de data 8 d'abril de 2022, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a de promoció econòmica pel procediment de concurs oposició, mitjançant una relació de règim laboral, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Canovelles, aprovada per decret d'alcaldia en data de 15 de març de 2022 (2022-0481) i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, contractacions o nomenaments temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

“ BASES REGULADORES DEL PROCÈS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES DE PROMOCIÓ ECONÒMICA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS INTERINS O TEMPORALS.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a de promoció econòmica pel procediment de concurs oposició, mitjançant una relació de règim laboral, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Canovelles, aprovada per decret d'alcaldia en data de 15 de març de 2022 (2022-0481) i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, contractacions o nomenaments temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Dita borsa es podrà utilitzar per a la contractació o nomenament per a plans d'ocupació finançats per altres administracions públiques.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres

anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'una plaça de Tècnic/a de promoció econòmica amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

2.- Classificació de la plaça.

La plaça es troba enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canovelles.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 18, i el complement específic és el determinat en la vigent relació de llocs de treball aprovades pel Ple de la Corporació.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableixi la normativa aplicable en horari de matí, tarda i caps de setmana, segons les necessitats del servei.

3.- Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dissenyar, programar, coordinar, executar i avaluar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, elaborant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Organitzar i coordinar les tasques dutes a terme des dels llocs de Tècnic/a d'Ocupació i de Zelador/a de Mercat i Gruista.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada al seu àmbit competencial, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Realitzar el seguiment dels diferents projectes endegats des del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes tècnics de la matèria pròpia de la seva competència, així com les memòries pertinents.
- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, especialment pel què fa a l'Oficina d'Informació al Consumidor i a la matèria de comerç i mercat no sedentari.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.

- Responsabilitzar-se de l'elaboració i recull d'informació per a la seva difusió, tot realitzant els continguts per a la web, incloent notícies.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de les diferents empreses ubicades al municipi de Canovelles.
- Recollir informació per a la seva anàlisi qualitativa i quantitativa, elaborant indicadors de gestió.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat/diplomat universitari o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@canovelles.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

Primera part:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
2. Titulació exigida (títol de diplomat o graduat universitari o equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 5.3).
5. Currículum.
6. Full de càlcul de la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases de la convocatòria. En aquesta part no s'ha de presentar cap documentació acreditativa dels mèrits.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats de manera individual per cada mèrit en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible a la web de l'Ajuntament i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Segona part: Presentació, en el termini de cinc dies hàbils a partir de la data que fixi el tribunal una vegada finalitzada la fase d'oposició, de la còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el full de càlcul presentat en la sol·licitud, que serà requerida únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i previ a la valoració de mèrits d'acord amb allò establert a la base 9.2.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat i que no estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació, si bé s'hauran d'indicar en el full de càlcul facilitat a aquest efecte.

Tota la documentació (exceptuant els mèrits) caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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.

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles, que és de 20,81 euros.

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

7.- Tribunal qualificador.

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, que constarà dels següents cinc membres:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, que formarà part del tribunal.
- **Vocals:** Dos funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duïguin a terme.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

8.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitats, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el moment del nomenament. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

9.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció emprat serà el de concurs oposició, i estarà format per tres fases:

1. Fase d'Oposició; 2. Fase de concurs; 3. Entrevista personal.

9.1.- Fase d'oposició.

La fase d'oposició consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

9.1.1. Coneixements de llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística

9.1.2. Coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

9.1.3. Prova teòrica (Temari General).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'**Annex 1** de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de **45 minuts**.

Aquesta prova es **puntuarà de 0 a 10 punts**, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 5 punts**.

9.1.4. Prova teòrica (Temari Específic).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en desenvolupar per escrit dos o tres temes o qüestions plantejades pel Tribunal, sobre els temes de l'**Annex 2** de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de **90 minuts**.

Aquesta prova es **puntuarà de 0 a 20 punts**, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 10 punts**.

9.1.5. Prova pràctica.

Consistirà en la resolució d'un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, els qual estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de **90 minuts**.

Aquesta prova es **puntuarà de 0 a 10 punts**, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 5 punts**.

9.2.- Fase de concurs.

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment **fins a un màxim de 11 punts**.

Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

1. APARTAT EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- A) **Experiència professional** a l'administració pública, realitzant funcions similars a les que es desenvoluparan en el lloc de treball, a raó de 0,10 punts per mes treballat, **fins un màxim de 3 punts**.
- B) **Experiència professional** a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les que es desenvoluparan en el lloc de treball, a raó de 0,05 punts per mes treballat, **fins un màxim de 2 punts**.

L'experiència professional en altres administracions, o empreses del sector públic o privat, s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o l'última nomina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

La puntuació màxima en l'apartat d'experiència professional, **serà de 5 punts**.

2. APARTAT DE FORMACIÓ:

- A) **Formació superior** específica directament vinculada al lloc de treball (Màsters i Postgraus): 2 punts per un Màster, 1,5 punts per un Postgrau, amb una puntuació màxima de 3,5 punts.
- B) **Cursos de formació**, reciclatge o perfeccionament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es valoraran d'acord amb el següent barem (amb una puntuació màxima de 2,5 punts) :
- Fins a 3 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02
 - De 4 a 15 hores: 0,20 punts per curs.
 - De 16 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
 - De 41 a 80 hores: 0,40 punts per curs.
 - Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

La puntuació màxima en l'apartat de formació, **serà de 6 punts**.

9.3.- Fase d'entrevista.

Els aspirants que hagin superat les proves de la fase de concurs, podran ser convocats a una entrevista personal, si el Tribunal així ho acorda.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova serà **de 2 punts**.

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de l'aspirant, valoració d'habilitats, actituds i competències.

10.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les tres fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova teòrica (temari específic), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació de la prova teòrica (temari general), i si calgués, el de la prova pràctica, i posteriorment, en un nou criteri establert pel Tribunal.

11.- Període de prova.

El període de prova serà de 6 mesos.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Coordinador de Planificació estratègica.

Una vegada finalitzat aquest període, el supervisor emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el contracte de treball s'especificarà el període de prova. La valoració del període de prova serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de prova es qualificarà com a no apte i suposarà l'extinció del contracte mitjançant decret de l'Alcaldia.

12.- Borsa de treball.

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, nomenament interí o contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació del procediment de selecció de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta, i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. Incompatibilitats i règim de serveis.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins el termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

14. Assistències.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

16. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord el que estableixi la normativa vigent.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.

- 2) Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
- 3) L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: naturalesa jurídica, estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris
- 4) L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 5) El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
- 6) La responsabilitat de l'administració Pública.
- 7) L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans.
- 8) Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.
- 9) Recepció i registre de documents. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
- 10) L'acte administratiu. Concepte i classes.
- 11) Els recursos administratius. Concepte i classes.
- 12) El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.
- 13) La despesa pública local. Concepte i classificació.
- 14) Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
- 15) Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

- 1) Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica Funció i de desenvolupament econòmic local.
- 2) La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament.
- 3) Redacció i presentació d'informes. Estructura.
- 4) Capacitat i solvència de l'empresari. Objecte del contracte. Pressupost base de licitació. Valor estimat.
- 5) Preu. Revisió de preus. Garanties exigibles en els contractes celebrats amb les administracions públiques.
- 6) L'anàlisi del context socioeconòmic i del teixit empresarial de Canovelles.
- 7) Models de gestió del desenvolupament local. Col·laboració pública – privada.
- 8) Els Serveis Locals d'Emprenedoria i empresa.
- 9) Ajuts i subvencions per a la creació d'empreses o empreses ja creades.
- 10) Procés d'assessorament en el pla de creació d'una empresa. Fases i mètode de treball.
- 11) Competències dels emprenedors i empresaris.
- 12) La creació d'empreses: formes jurídiques i característiques. Tràmits legals. Ajudes a la creació.
- 13) Elaboració de la diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de la cartera de serveis de promoció econòmica i ocupació al teixit empresarial.
- 14) L'organització i dinamització d'actuacions per al foment de l'emprenedoria i el desenvolupament local: fires, jornades...



- 15) El procés d'orientació, formació inserció i intermediació laboral. Els serveis locals d'orientació i ocupació.
- 16) L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur. La qualitat de l'ocupació.
- 17) El procés d'orientació laboral. Les metodologies i el marc de treball del tècnic d'inserció laboral. CV per competències. Motivació a la recerca activa d'ocupació.
- 18) Els canals de recerca d'ocupació. Intermediaris del mercat de treball.
- 19) El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació.
- 20) Intermediació laboral. Metodologia en la gestió d'ofertes.
- 21) Programes de Garantia Juvenil del SOC
- 22) La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Programes específics per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció.
- 23) Ajuts i bonificacions a les empreses per a la contractació de persones treballadores
- 24) Conciliació de la vida familiar i laboral.
- 25) La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat.
- 26) Programes i formació a la comarca del Vallès Oriental.
- 27) El desenvolupament de polítiques de formació de del món local. Formació ocupacional i formació contínua.
- 28) Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors. Els elements bàsics del pla de viabilitat d'empresa.
- 29) Foment de la cultura emprenedora en l'àmbit educatiu (primària i secundària).
- 30) Cooperativisme i l'Economia Social per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats.
- 31) Serveis de foment de noves empreses: centres i viviers d'empreses.
- 32) Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
- 33) Causes i conseqüències dels nous hàbits dels consumidors. Els nous reptes comercials dels municipis. Comerç de nova generació i canvis en el consum.
- 34) El sector comercial al municipi de Canovelles i del Vallès Oriental. La dinamització comercial i el paper de l'associacionisme comercial.
- 35) Les fires com a eina de dinamització econòmica local. L'organització d'una fira. El pressupost d'una fira.
- 36) Eines d'avaluació de l'impacte econòmic dels esdeveniments organitzats al municipi.
- 37) El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi.
- 38) Context socioeconòmic i de mercat de treball a Canovelles.
- 39) Formació per a la Ocupació: Cursos de Formació ocupacional i Formació contínua.
- 40) Les borses de treball: concepte, organització, funcionament i gestió.
- 41) La metodologia d'orientació laboral. Objectius i Metodologia. Competències bàsiques, professionals i transversals.
- 42) Suport, orientació i acompanyament a les empreses en l'àmbit de la implantació de polítiques de Responsabilitat Social Corporativa.

- 43) Incentius i bonificacions a les empreses per a la contractació.
- 44) La igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes en l'àmbit laboral: normativa reguladora.
- 45) Eines i recursos d'inserció sociolaboral pels col·lectius amb dificultats d'inserció."

Canovelles, 14 d'abril de 2022

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria