



EDICTE

Per resolució del regidor de Recursos Humans de data 19 de novembre de 2024, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la cobertura amb caràcter temporal de 2 llocs de treball d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL) per desenvolupar les tasques en el marc del projecte "Els ODS a l'emprenedoria, l'empresa sostenible i el turisme responsable" i "Dinamització del comerç local i modernització dels mercats de Sant Just" subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) a través de la convocatòria per a la concessió de subvencions destinades a la pròrroga i a la contractació d'agents d'ocupació i desenvolupament local per a l'any 2024.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

"BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE DOS LLOCS DE TREBALL D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL) SUBGRUP A2 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

Aquesta convocatòria té per objecte regular la cobertura amb caràcter temporal de 2 llocs de treball d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL) per desenvolupar les tasques en el marc del projecte "Els ODS a l'emprenedoria, l'empresa sostenible i el turisme responsable" i "Dinamització del comerç local i modernització dels mercats de Sant Just" subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) a través de la convocatòria per a la concessió de subvencions destinades a la pròrroga i a la contractació d'agents d'ocupació i desenvolupament local per a l'any 2024, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Escala	Tècnics/ques mitjans
Subgrup	A2
Règim	Laboral
Nivell	19
CE	166 punts
Denominació lloc de treball	2 agents d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL)
Retribució anual	38.973,32 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits

També es constituïran dues borses de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions anàlogues a aquestes places convocades o d'altres dins l'àrea de desenvolupament local o altres programes ocupacionals, d'acord amb els termes i condicions sobre substitucions i/o vacants de les ordres i resolucions de les respectives subvencions i/o convocatòries.



La contractació de les persones seleccionades estarà íntegrament supeditada a l'atorgament de la subvenció i a l'aprovació de la candidatura per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, que comprovarà i validarà la idoneïtat de les persones candidates proposades a les sol·licituds i en cas de criteri en contra podrà requerir a aquest Ajuntament una altra persona candidata que hagi superat el procés selectiu. En aquest sentit, s'establirà una llista de persones candidates en reserva per garantir la cobertura del lloc de treball sol·licitat i per cobrir les possibles vacants que es puguin produir durant l'execució dels mateixos.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

2. Funcions del lloc de treball

2.1. Les funcions i tasques pròpies del lloc de treball de l'AODL d'emprenedoria i empresa, a nivell enunciatiu i no limitatiu són les següents:

- Implementar plans d'ocupació vinculats a l'economia verda: Gestió de residus, Neteja periurbana i Bones Pràctiques en la tinença d'animals
- Elaborar i publicar una Carta de Serveis d'Empresa i Emprenedoria
- Dissenyar i executar accions per fomentar la contractació dual
- Dissenyar i executar accions per fomentar l'emprenedoria, i en especial el lideratge de dones en el camp de l'empresa i el comerç
- Col·laborar en l'impuls i la consolidació de l'Associació Empresarial de Sant Just Desvern incloent els/les empresaris/es per compte propi
- Prospecció empresarial
- Programació de jornades, seminaris, tallers de formació per a la millora de la competitivitat empresarial
- Identificar convocatòries que puguin finançar projectes de l'àmbit alineats amb el pla d'acció de l'AODL
- Realitzar l'avaluació d'assoliment respecte a les accions programades.
- Treball en xarxa amb altres serveis municipals, i altres actors territorials les accions que es porten a terme.
- Suport en la tramitació i justificacions de subvencions.
- Suport en la gestió de convenis de col·laboració així com en la gestió de l'externalització de serveis.
- Redacció i presentació d'informes i d'altres documents administratius.
- Altres relacionades amb el desenvolupament econòmic local.

2.2. Les funcions i tasques pròpies del lloc de treball de l'AODL de comerç i mercats, a nivell enunciatiu i no limitatiu són les següents:

- Donar suport al Pla Integral de Senyalització Comercial
- Creació d'itineraris i circuits comercials singulars
- Dissenyar i executar programes per preservar el teixit comercial de proximitat i el sector restauració.
- Dissenyar i gestionar el programa formatiu adreçat al sector comerç, serveis, firaires i hostaleria
- Realitzar un estudi de viabilitat de la creació d'un servei a domicili compartit per part del sector comerç/serveis/restauració



- Dissenyar i executar programes d'enfortiment del teixit comercial consistents en la digitalització del teixit comercial i la restauració
- Interlocució amb les i els paradistes dels mercats no sedentaris i el mercat municipal de Sant Just Desvern.
- Realització d'un pla estratègic dels mercats de venda no sedentària de Sant Just Desvern
- Dissenyar accions per millorar la identitat de la marca del comerç del municipi
- Suport en la tramitació i justificacions de subvencions.
- Suport en la gestió de convenis de col·laboració així com en la gestió de l'externalització de serveis.
- Redacció i presentació d'informes i d'altres documents administratius.
- Altres relacionades amb el desenvolupament econòmic local.

3. Requisits

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la titulació de grau universitari o titulació equivalent en els següents àmbits: empresarials, administració i direcció d'empreses, dret, economia, gestió i administració pública, ciències polítiques, sociologia, relacions laborals, psicologia, turisme i màrqueting o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- d) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.
- e) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- f) No haver estat separat per mitjà d'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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de



funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Estar inscrita al SOC com a persona demandant d'ocupació.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits: <https://www.seu-e.cat/ca/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment
Per a la presentació de sol·licituds de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.
En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud de convocatòria pública el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal> en les quals les



persones aspirants hauran de signar i manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i **indicar a quin dels perfils convocats es presenta.**

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònic. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Al model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació) <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o serveis prestats en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:
 1. informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
 2. contractes i/o nomenaments de treball.
Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà



tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.
- h) Document acreditatiu d'estar inscrit com a demandant d'ocupació (DARDO).

La documentació es presentarà en un màxim de 10 documents adjunts, amb un límit de 20 MB, amb el model de sol·licitud en pdf i la resta de documents en pdf o comprimits en fitxers zip.

No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació, que es podrà ampliar detallant els mèrits amb el mateix format en un document annex (word, pdf...)

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

5. Admissió de les persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació,



apartat “oferta pública d’ocupació”.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils a partir de l’endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s’hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels tres dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació d’esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s’hagi dictat resolució, s’entendran desestimades. Si s’accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l’esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat “oferta pública d’ocupació”.

En el cas de no presentar-se reclamacions, s’entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s’anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s’iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d’actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d’inici de les proves no s’inclogui en la resolució d’aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat “oferta pública d’ocupació”.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà integrada pels membres següents:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: Dos persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l’exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l’Administració pública.
- Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de l’òrgan avaluador es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l’assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència. Les decisions s’hauran d’adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d’abstenir-se d’intervenir i podran ser recusats quan concorrin les circumstàncies previstes a l’article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d’1 d’octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s’originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Els acords del Tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà ser present com a observador/a en nom propi, un/a representant del personal, d'acord amb l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de cadascuna de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal. Durant la realització de les proves s'hauran de guardar els telèfons i els rellotges tipus smartwatch, restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver superat la fase d'oposició.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

El lloc, la data i l'hora del començament de l'exercici de la prova d'aptitud serà anunciat en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf.



A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Coneixements de temari

a) Prova teòrica (Obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en respondre 10 preguntes amb resposta breu, relacionat amb cadascun dels perfils professionals dels diferents programes d'AODL proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en el temari que acompanya a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el present lloc de treball, descrites en la base segona.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

b) Prova pràctica (Obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en el desenvolupament en profunditat per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, a escollir amb el del perfil professional al que es presenta, proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en el temari que acompanya a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el present lloc de treball, descrites en la base segona.

El termini màxim d'aquesta prova serà de 90 minuts, a determinar pel tribunal. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.



A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de “no apte/a” quedaran excloses del procés selectiu.

A.4. Entrevista personal

De caràcter obligatori, es realitzarà un disseny d'un guió consensuat amb el tribunal per a l'exploració de les competències clau, descrites a continuació:

- Comunicació
- Orientació a l'assoliment
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Creativitat
- Efectivitat individual
- Organització i planificació
- Treball en equip
- Orientació estratègica

Es realitzarà una entrevista per competències per tal d'avaluar el nivell competencial a les persones declarades aptes en les proves anteriors.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 7 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits. El Tribunal qualificador, valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Treballs realitzats (màxim 3,00 punts) A efectes de valoració, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual	3,00 punts
A.1. Experiència professional a l'administració local i els seus organismes	
Per a l'AODL que desenvoluparà el pla de treball “Dinamització del comerç local i modernització dels mercats de Sant Just”: Serveis prestats com a personal funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic/a mitjà, A2, en l'àmbit de comerç i/o mercats o similar (acreditant funcions i continguts descrits en el punt 2 d'aquestes bases): 0,10 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punts Per a l'AODL que desenvoluparà el pla de treball “Els ODS a l'emprenedoria, l'empresa sostenible i el turisme responsable”:	



Serveis prestats com a personal funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic/a mitjà, A2, en l'àmbit de promoció econòmica o similar (acreditant funcions i continguts descrits en el punt 2 d'aquestes bases): 0,10 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punts	
A.2. Experiència professional al sector privat	
Per a l'AODL que desenvoluparà el pla de treball “Dinamització del comerç local i modernització dels mercats de Sant Just”: Serveis prestats al sector privat com a tècnic/a mitjà en l'àmbit de comerç i/o mercats o similar (acreditant funcions i continguts descrits en el punt 2 d'aquestes bases): 0,05 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punts	
Per a l'AODL que desenvoluparà el pla de treball “Els ODS a l'emprenedoria, l'empresa sostenible i el turisme responsable”: Serveis prestats al sector privat com a tècnic/a mitjà, en l'àmbit de promoció econòmica o similar (acreditant funcions i continguts iguals als descrits en el punt 2 d'aquestes bases): 0,05 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punts	
A.3. Experiència professional a l'administració local i els seus organismes en categoria administratiu/iva	
Serveis prestats desenvolupant funcions i continguts d'administratiu/iva, C1, a l'administració pública que demostrin coneixement i experiència en procediment administratiu: 0,02 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim d'1 punt sobre els 3 de l'apartat A.	

B. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés, rellevant per al lloc de treball a exercir (màxim 0,50 punts)	0,50 punts
Màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball (0,50 punts)	0,50 punts

C. Per coneixements amb certificació mínima de nivell B2 en el marc comú Europeu d'altres llengües (màxim 0,50 punts)	0,50 punts
No acumulable entre elles, només es valorarà l'acreditació superior	
Anglès nivell B2	0,25 punts
Anglès nivell C1	0,50 punts

D. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 2,00 punts)	2,00 punts
Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions i continguts de l'àmbit de la promoció del comerç local i de la gestió pública, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, <u>en els deu anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria</u> , d'acord amb l'escala relacionada a continuació: (Els cursos i seminaris en procediment administratiu es valoraran fins a un màxim d'1 punt sobre el total d'aquest apartat)	
• Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,25 c/u



De 50 o més hores de durada	0,35 c/u
• Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,35 c/u
De 50 o més hores de durada	0,50 c/u

E.1. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 0,75 punts) No acumulable entre elles, només es valorarà l'acreditació superior	0,75 punts
- ACTIC nivell inicial (COMPETIC 1)	0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà (COMPETIC 2)	0,50 punts
- ACTIC nivell avançat (COMPETIC 3)	0,75 punt

F. Altres mèrits (màxim 0,25 punts)	0,25 punt
Carnet de conduir B o moto de 125 cc	

A.1. i A.3. Els treballs realitzats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern s'acreditarà d'ofici.

A.2. L'experiència professional en el sector privat s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament, informe de funcions o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

B i C. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

D. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.), que es valoraran en l'apartat anterior.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos



impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

8. Llista d'aprovals

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista d'aprovals per ordre de puntuació total, i l'eleva al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

9. Contractació temporal

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà del decret de contractació, la persona aspirant contractada haurà de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acarament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser contractada en període de prova i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

10. Període de prova

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà la persona proposada pel Tribunal amb un període de prova per un termini de sis mesos.

No obstant això, serà contractada sense període de prova, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la nova



contractació, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim de quinze dies des de la data de notificació.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i contractació subsegüent.

Durant el període de prova percebran les retribucions bàsiques i específiques corresponents a aquest lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de l'Àrea on sigui destinada la persona empleada. L'avaluació realitzada pel cap de l'Àrea es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període.

Les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa
- Orientació a resultats, gestió i planificació
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Habilitats socials i comunicació

Aquelles persones que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, seran declarades no aptes per resolució de l'alcaldia i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

11. Borsa de treball

Amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, el Tribunal qualificador proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes. Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

MALGRAT L'ANTERIOR amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en borsa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.



Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, o pel transcurs d'un termini de dos anys.

La constitució d'aquesta borsa de treball suposa la substitució i caducitat de les borses de treball vigents fins a la data, constituïdes per la provisió de llocs de treball d'agents d'ocupació i desenvolupament local d'aquesta corporació.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació respectivament obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la qual s'indica necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) Rebuda una oferta de treball, la persona aspirant disposarà de 48 hores laborables per respondre a l'avís. La manca de contesta en aquest termini suposarà el canvi de prelatió. El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- e) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball, o la renúncia expressa durant la durada del contracte o nomenament, implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- f) Les persones aspirants abans de la seva incorporació hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acament.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

- g) La persona aspirant que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser contractada i/o nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva



instància.

- h) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- i) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.
- j) En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.
- k) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

12. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es contracti la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

13. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

14. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

15. Protecció de dades



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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 per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els procés de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat).

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament/contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

16. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnats, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar



recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.
b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.”

ANNEX. TEMARI

Matèries comunes:

1. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres entitats locals supramunicipals.
2. El sistema de fons del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes e matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Invalidesa: supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
4. Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.
6. El pressupost municipal. Concepte; contingut; delimitació i situació dels crèdits; les modificacions pressupostàries.
7. Contractes del sector públic. Tipus contractuals. Expedient de contractació: iniciació, contingut, aprovació, tramitació, contractes menors. Procediments d'adjudicació dels contractes.
8. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
9. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.
10. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Temari d'AODL de comerç i mercats:

1. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica. El desenvolupament econòmic local: concepte i definició.
2. Programes de suport a la planificació estratègica. Els agents de desenvolupament econòmic local: concepte; funcions; metodologia de treball. La col·laboració pública-privada.
3. Les polítiques de suport al comerç local. Competències municipals; cassos; programes d'altres administracions; finançament.
4. Prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local; les tasques de la persona prospector a d'empreses.



5. El teixit comercial de Sant Just Desvern. Principals característiques econòmiques, socials i demogràfiques del municipi.
6. Procés de creació i implantació d'una marca de territori.
7. Mercats no sedentaris, concepte i paper que desenvolupen. Regulació normativa dels mercats no sedentaris.
8. El model català de comerç i el seu paper en l'economia. Regulació normativa del comerç.
9. Les subvencions públiques en l'àmbit de comerç i el desenvolupament econòmic.
10. El mercat municipal de Sant Just Desvern. El reglament del mercat minorista de Sant Just Desvern.

Temari d'AODL d'emprenedoria i empresa

1. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica. El desenvolupament econòmic local: concepte i definició.
2. Programes de suport a la planificació estratègica. Els agents de desenvolupament econòmic local: concepte; funcions; metodologia de treball. La col·laboració pública-privada.
3. Els plans locals d'ocupació com a instrument de dinamització. Plans propis i plans subvencionats per altres administracions; especificitats. Dades de l'atur de Sant Just Desvern.
4. La Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC). Antecedents; evolució; funcionament.
5. Les polítiques de suport al teixit productiu. Competències municipals; casos; programes d'altres administracions; finançament.
6. Creació i consolidació d'empreses. Factors d'èxit; aspectes a tenir en compte.
7. Prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local; les tasques de la persona prospectora d'empreses.
8. Promoció industrial. Dinamització de polígons industrials; models de gestió i polítiques de foment de l'associacionisme empresarial.
9. El teixit productiu de Sant Just Desvern.
10. Ordenació i integració de la Formació professional. Tipologia d'ofertes i graus de formació. Caràcter dual de la formació professional i modalitats.

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 230 4