

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria del concurs-oposició lliure per a la selecció d'un/a tècnic/a d'administració general, en règim funcionari/ària de carrera, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

Per Decret d'Alcaldia número 20220001002705, de data 5 d'agost de 2022, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del concurs-oposició lliure per a la selecció d'un/a tècnic/a d'administració general, en règim funcionari/ària de carrera, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Base 1a. Objecte de les bases.

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés el concurs-oposició lliure per a la selecció d'un/a Tècnic/a Administració General, en règim funcionari/a de carrera i la creació d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 aprovada per Decret d'Alcaldia número D20210001001698, de 23 de juny de 2021 i publicada el 9 de juliol de 2021 amb CVE número 20210091642 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Cap de Promoció Econòmica i Ocupació
- Adscripció: Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració general
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 22
- Complement específic: 22.066,24 €
- Jornada completa flexible

1.3 Coneixements

- Es requereixen coneixements elevats en polítiques de dinamització empresarial local, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions, plans comercials de dinamització, màrqueting i tècniques de negociació.

1.4 Competències

- Les competències requerides són la direcció i desenvolupament de persones, presa de decisions, capacitat analítica, orientació al client extern o intern i gestió de la informació.

Base 2a. Funcions

Funcions generals

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.

- Elaborar i administrar pressupost del seu àmbit competencial en funció de les necessitats dels serveis i programes que s'hi desenvolupen.
- Controlar el pressupost de l'any en curs.
- Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Preparar informes tècnic sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per a la millora de la gestió.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit d'actuació i assessorar sobre directius, normatives i procediments.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- Estructurar els serveis i programes a desenvolupar amb el/la cap de l'Àrea
- Revisar, modificar o crear les bases dels ajuts, subvencions, convenis, que es gestionen des del departament.
- Crear o modificar les Ordenances Fiscals que corresponen al Departament.
- Coordinar els serveis i programes que es gestionen en col·laboració amb altres institucions i/o organismes independents de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, segons les necessitats internes o externes del departament.
- Coordinar els processos de selecció de personal del departament, participant en la creació de les Bases i de les Proves Específiques.
- Estructurar els Recursos Humans del Departament en funció de les necessitats de cada moment, i de la normativa que el regeix.
- Estructurar els Recursos Materials del Departament i del seu espai de treball.

- Coordinar i elaborar les Memòries de les activitats desenvolupades en el Departament.
- Supervisar, coordinar i justificar les subvencions supramunicipals que s'ofereixen des dels diferents ens.
- Gestionar la Resolució dels conflictes esdevinguts dins de l'equip tècnic i administratiu del departament i amb altres organismes i/o institucions externes a l'Ajuntament de Montornès.

Funcions específiques

- Participar en la definició i la planificació dels programes i les actuacions en matèria de desenvolupament i promoció econòmica local per a la generació d'ocupació.
- Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i facilitar la documentació necessària per a l'avaluació de les actuacions i els programes de la seva competència per tal de fer propostes de millora adaptades a les necessitats del mercat de treball i del context econòmic.
- Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació de serveis de promoció econòmica per a l'ocupació i també per als sistemes de control de qualitat de les accions i els programes competència del Servei.
- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin a l'ocupació i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Dissenyar i coordinar projectes de forment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
- Gestionar la intermediació laboral pel que fa a les ofertes i les demandes en el mercat de treball local.

- Gestiona el servei d'ocupació i de foment de l'ocupació, dissenyant i preparant els protocols del procés d'atenció a l'usuari de la borsa de treball i del club de feina del departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Montornès del Vallès., verificant i supervisant la implantació i seguiment dels protocols en el Departament.
- Dirigeix el servei a les empreses, dissenyant i preparant els protocols d'atenció a les empreses i en especial el servei d'informació i suport empresarial que inclou el procés de demandes de treballadors que fan les empreses al servei de borsa de treball, el servei de creació d'empreses amb especial atenció a la seva interconnexió amb el servei d'ocupació i el servei de dinamització comercial i industrial obrint canals de comunicació directa entre l'Ajuntament i les diferents associacions empresarials que operen en el municipi.
- Gestiona la formació ocupacional, professional i empresarial, contracta directament accions formatives per als usuaris del servei de Promoció Econòmica, tant per aturats com per a les empreses.
- Gestiona els espais municipals destinats a la formació, amb l'objectiu d'homologar-los davant el SOC i altres instàncies amb l'objectiu de convertir l'Ajuntament en un operador directe d'accions formatives de caràcter ocupacional, professional i empresarial.
- Gestionar les accions de foment de l'ocupació, amb una atenció especial als col·lectius amb més risc d'exclusió social.
- Fomentar l'auto ocupació en coordinació amb els altres organismes que promouen l'economia social i la creació de microempreses.
- Fer seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria de desenvolupament econòmic local.
- Realitzar la proposta de convocatòries de subvencions, contractes i altres mesures de foment del desenvolupament econòmic local, i elaborar els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament.
- Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.
- Col·laborar en qualsevol dels controls i de les inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, i vetllar per la posada a disposició correcta de la documentació necessària i/o requerida.

- Dirigir el Comitè de Qualitat:
 - Prepara amb els responsables de qualitat les auditories de qualitat del Departament de Promoció Econòmica i Ocupació, auditant el procés.
 - Valora i promou, si s'escau, l'ampliació de la certificació de qualitat en la resta de departaments municipals.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (ciutadania i empreses).
- Dissenyar i implementar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
- Dissenyar i implementar projectes de millora de la ocupabilitat de col·lectius amb majors dificultats d'inserció.
- Dissenyar i implementar projectes de treball i formació.
- Fomentar l'economia social i solidària i el cooperativisme al municipi.
- Intermediar amb el teixit empresarial del municipi per tal de conèixer les seves necessitats i cercar fórmules de col·laboració.
- Cercar finançament a altres administracions per a poder desenvolupar els projectes del departament i dinamitzar les polítiques actives d'ocupació.
- Promoure la dinamització dels espais i/o clubs de recerca de feina municipals.
- Gestionar i actualitzar els instruments de gestió de dades, indicadors i altres instruments de planificació.
- Assessorar tècnicament a la corporació en les matèries relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats amb l'àmbit competencial del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç.
Participar dels espais de coordinació transversals habilitats en el popi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació
- Dissenyar i implementar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
 - Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora al departament.

- Col·laborar en la implementació de projectes de millora organitzativa.
- Dissenyar, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes destinats a afavorir la creació d'ocupació, la millora de l'ocupabilitat, la inserció laboral i qualitat de l'ocupació, tenint en compte les característiques i les necessitats específiques del territori i l'evolució de la conjuntura econòmica.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries
 - Detectar les necessitats formatives i ocupacionals de les persones aturades en risc d'exclusió social.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - Sensibilitzar i establir col·laboració amb empreses per ajudar a la inserció de col·lectius amb risc d'exclusió
- Dissenyar i implementar projectes de treball i formació.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries que apropin l'oferta i la demanda.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - Dissenyar, planificar, controlar, fer el seguiment i avaluar les pràctiques en empreses i la inserció laboral dels programes.
 - Elaborar i gestionar de forma interna (alumnes) i externa (empresaris i administracions públiques) els convenis de pràctiques
 - Gestionar les ofertes laborals de les empreses col·laboradores per tal de garantir oportunitat d'inserció dels participants en els programes
- Fomentar l'economia social i solidària i el cooperativisme al municipi
 - Dissenyar propostes per a la implementació de projectes d'economia social i solidària al municipi.
 - Dissenyar i gestionar formació en aquest àmbit dirigida tant a personal tècnic com a persones aturades del municipi.
 - Dissenyar i desenvolupar accions de sensibilització al municipi en l'àmbit de l'economia social i solidària.

- Analitzar, planificar i definir el conjunt de plans d'actuació (programes, projectes i serveis) que han de facilitar el suport directe a la creació, consolidació, creixement o replantejament d'empreses, així com promoure un entorn més favorable al seu desenvolupament i competitivitat, avaluant els seus resultats.
 - o Dissenyar i elaborar propostes i metodologia per les intervencions en Intermediació laboral al municipi.
 - o Difondre i promoure la cartera de serveis del departament així com els objectius estratègics.
 - o Planificar i executar la prospecció a empreses per poder establir col·laboracions per pràctiques i per captar ofertes de feina.
 - o Assessorar a les empreses que ho demanin informació sobre subvencions, contractacions i altres serveis.
- Cercar finançament a altres administracions per a poder desenvolupar els projectes del departament i dinamitzar les polítiques actives d'ocupació.
 - o Detectar les subvencions que atorguen les administracions públiques.
 - o Participar en l'elaboració de projectes i memòries subvencionables.
 - o Gestionar tècnicament i supervisar la tasca administrativa que implica la sol·licitud, acceptació i justificació tècnica i econòmica de subvencions.
- Promoure la dinamització dels espais i/o clubs de recerca de feina municipals.
 - o Motivar envers la formació i la qualificació professional
 - o Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - o Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - o Promoure la realització de tallers de millora de l'ocupabilitat i formació transversal.
 - o Vetllar pel bon funcionament dels serveis de recerca de feina.
- Gestionar i actualitzar els instruments de gestió de dades, indicadors i altres instruments de planificació.
 - o Fer servir la xarxa XALOC i la resta de bases del departament, en qualsevol dels formats (excels, intranet municipal, etc)
 - o Vetllar per la elaboració d'indicadors que recullin dades segregades per edat, sexe, origen i qualsevol altre referència a col·lectius de risc.

- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.
- Assessorar tècnicament a la corporació en les matèries relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.
 - Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat
 - Participar dels espais de treball en els que sigui expressament requerida la presència del tècnic/a.
 - Col·labora en l'establiment de criteris i la programació d'accions
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats amb l'àmbit competencial del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç.
 - Participar de reunions, espais de coordinació i grups de treball.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
 - Seguiment en la fase d'implementació i avaluació de projectes.
- Participar dels espais de coordinació transversal habilitats en el propi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació.
 - Participar de les reunions operatives del departament i, si s'escau, de l'àrea.
- Participar dels grups de treball transversal dels quals hagi de formar part per indicació d'un superior jeràrquic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Condicions dels aspirants.

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva 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 excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari de ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Tenir el certificat del nivell de suficiència de català C1 o alguna de les titulacions equivalents amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

f) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- * Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- * Diploma d'espanyol B2 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 castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

i) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament interí.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de

Montornès del Vallès, situat C/ Sant Isidre 11-13, dilluns a divendres de 8,30 a 15,00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/ Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8,30 a 15,00 hores i els dimarts de 17,00 a 19,00 hores, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

També es podran presentar instàncies de forma telemàtica al següent enllaç https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o

promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència C1 de català o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.

g) Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.

h) Autorització expressa per realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Base 5a. Admissió d'aspirants.

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de

l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat . El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al taulell d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.montornes.cat.

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

5.4 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1. D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

6.2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.4. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.5. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

6.6. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

6.7. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

6.8. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

6.9. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

6.10. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.11. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

6.12. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

6.13. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

6.14. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

Base 7a. Procés de selecció.

7.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

7.2. El procés selectiu serà el de concurs oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

7.3. El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

7.4. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

7.5. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7.7.Fase d'oposició

a) Primera prova. Prova teòrica de temari general.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de 20 preguntes tipus test amb quatre possibles respostes del temari general i específic que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les preguntes no contestades correctament descomptarà un 25% del valor de les preguntes contestades correctament.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts quedaran excloses del procés selectiu.

b) Segona prova. Prova teòrica del temari específic

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'una o diverses preguntes teòriques relacionades amb les funcions a desenvolupar el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta a les bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

c) Tercera prova. Prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionades amb les funcions a desenvolupar el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta a les bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

d) Quarta prova. Prova de català.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell suficiència de català C1. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigut a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

e) Cinquena prova. Prova de castellà.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell B2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.8. Fase de concurs**a) Valoració de mèrits**

Els/les aspirants que superin les proves de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits que consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

1.1 L'experiència professional en el sector públic en tasques similars a les del lloc de treball, tant en règim de funcionari com de laboral, es comptaran a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 9 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

Per acreditar l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment. S'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

1.2 L'experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les del lloc de treball es comptaran a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 6 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

La experiència professional es computarà de manera proporcional a la dedicació i jornada realitzada.

1.3 Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació reglada (fins un màxim de 6 punts). No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

2.1. Per titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball:

- Per màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per master.
- Per postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,8 punts per post grau.
- Per llicenciatures i graus universitaris relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,60 punts per llicenciatura o grau.
- Per diplomatures relacionades amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts per diplomatura.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

3) Formació complementària (fins a un màxim de 3 punts)

Per **cursos de formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:

Per cursos de 8 a 25 hores: _____0,2 punts per curs.

Per cursos de 26 a 50 hores: _____0,3 punts per curs.

Per cursos de 51 a 100 hores: _____0,4 punts per curs.

Per cursos de 101 a 200 hores: _____0,5 punts per curs

Per cursos de durada superior a 201 hores: _____0,6 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia del certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

4) Altres mèrits a consideració del tribunal: fins 1 punt.

Es podran valorar altres mèrits a criteri del Tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

7.9. Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera convenient es realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima serà de 4 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Base 8a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs, d'oposició i de l'entrevista, si escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La provisió de les possibles vacants i substitucions es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions. La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona proposada per al nomenament ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de Personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

“El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de”

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si escau, el lloc de treball.

Base 9a. Període de pràctiques.

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos i serà proposta per a l'Alcaldia el seu nomenament. Durant aquest període de pràctiques exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del seu o de la seva cap immediat designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, 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.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, donarà lloc a la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de pràctiques.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de pràctiques n'interrompen el còmput.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència de 2 anys o fins la realització d'una nova convocatòria, per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà el/la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de pràctiques o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

Base 11a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 12a. Protecció de dades.

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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

ANNEX 1

Temari General

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.

Tema 4. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 6. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 7. Competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.

Tema 8. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.

Tema 9. Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.

Tema 11. L'acte administratiu: La motivació i la forma.

Tema 12. L'acte administratiu: el silenci administratiu.

Tema 13. L'acte administratiu: l'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.

Tema 14. L'acte administratiu: Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 15. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 16. El procediment administratiu: l'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 17. El procediment administratiu: els terminis administratius, regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 18. El procediment administratiu: els recursos administratius.

Tema 19. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu.

Tema 20. La contractació administrativa: Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 21. La contractació administrativa: preparació d'expedients de contractació, plecs de clàusules administratives i plecs de clàusules tècniques.

Tema 22. El pressupost: procediment d'elaboració, estructura, l'estat de despeses i d'ingressos.

Tema 23. Modificacions de crèdit pressupostari.

Tema 24. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 25. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 26. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 27. El procediment sancionador.

Tema 28. Funció pública i dret del treball. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 29. Funció Pública. Les classes de personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.

Tema 30. El sistema retributiu dels empleats públics. Situacions administratives.

Tema 31. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 32. La Llei 37/1995 de Prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació, drets i obligacions de l'empresari i el treballador.

Tema 33. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis.

Tema 34. Els impostos: conceptes i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes.

Tema 35. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 36. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 37. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern

Tema 38. Les polítiques d'igualtat a l'administració local.

Tema 39. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 40. Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.

Tema 41. Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.

Tema 42. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

Tema 43. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Tema 44. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de subvencions a entitats.

Temari específic

Tema 45. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques del municipi de Montornès del Vallès.

Tema 46. La situació d'atur i el teixit productiu a Montornès del Vallès.

Tema 47. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques del municipi del Vallès Oriental.

- Tema 48. El desenvolupament econòmic local. Concepte i objectius.
- Tema 49. La planificació estratègica aplicada al desenvolupament econòmic local.
- Tema 50. Polítiques de desenvolupament econòmic del municipi.
- Tema 51. Sectors i recursos estratègics per a la dinamització econòmica i el desenvolupament local.
- Tema 52. Dinàmiques de funcionament: diagnosi socioeconòmica des de la perspectiva de les activitats econòmiques instaurades.
- Tema 53. Coordinació amb l'àmbit de la promoció econòmica i els serveis socials pel suport a la creació d'ocupació.
- Tema 54. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi.
- Tema 55. Projectes de mercat de treball i ocupació.
- Tema 56. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
- Tema 57. Gestió i coordinació de Mercats municipals.
- Tema 58. El comerç local, funcions i polítiques de desenvolupament.
- Tema 59. El teixit comercial de Montornès del Vallès.
- Tema 60. Gestió i promoció dels mercats de venda no sedentària.
- Tema 61. Gestió i direcció de mercats municipals
- Tema 62. El suport a l'empresa i l'emprenedoria. Programes de suport.
- Tema 63. La creació d'empreses. Formes jurídiques, tràmits legals i ajudes.
- Tema 64. Les subvencions públiques en l'àmbit de comerç i el desenvolupament econòmic.
- Tema 65. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.
- Tema 66. Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació.

Tema 67. La Diputació de Barcelona: Servei de Mercat de Treball i Servei de Teixit Productiu.

Tema 68. Responsabilitat social de les empreses.

Tema 69. Plans d'actuació per al desenvolupament empresarial.

Tema 70. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus.

Tema 71. Les polítiques actives d'ocupació: finançament

Tema 72. Les polítiques actives d'ocupació: principals problemàtiques.

Tema 73. Observatoris locals de treball. Definició, objectius i funcions.

Tema 74. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.

Tema 75. Els col·lectius de risc i la seva inserció en el mercat laboral.

Tema 76. Economia Social i Solidària per a les estratègies de desenvolupament local: reptes i oportunitats.

Tema 77. La planificació estratègica. Concepte, característiques i tècniques. La seva aplicació als governs locals.

Tema 78. Direcció per objectius. Lideratge.

Tema 79. La gestió de la qualitat dels serveis públics. El compromís de qualitat amb l'usuari. Sistemes de gestió de qualitat.

Tema 80. Els quadres de comandament.

Tema 81. Habilitats directives. Gestió d'equips.

Tema 82. Resolució de conflictes en l'equip de treball.

Tema 83. Negociació estratègica. El procés de negociació. Planificació. Fases

Tema 84. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.

Tema 85. Habilitats en la creació d'aliances

Tema 86. Efectivitat individual.

Tema 87. Orientació de servei a la ciutadania.



Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal

Exp. gral.: X2022004982
Exp. tipus: SPSP2022000016

Tema 88. Treball transversal en la prestació de serveis.

Tema 89. Gestió del canvi i lideratge.

Tema 90. Desenvolupament de rols transversals.

Montornès del Vallès, 5 d'agost de 2022

L'alcalde accidental

Jordi Delgado Mengual