

DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



S2022004979 22/08/2022
13:30:03

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió ordinària del 25/07/2022 va aprovar les bases que s'adjunten a continuació i tal i com consta a la base quarta:

“..... /Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i els 20 dies naturals per la presentació de sol·licituds, començaran a comptar a partir del dia següent al de la publicació de les bases al BOPB”.

“BASES REGULADRORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC MIG DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, GRUP A2, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS I/O VACANTS DE PERSONAL LABORAL/FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a constituir una borsa de treball de tècnic mig de promoció econòmica, grup professional A2, per cobrir necessitats temporals i/o vacants tant per necessitats de la plantilla de personal laboral com de funcionari de l'Ajuntament de Masquefa.

La classificació del grup professional està regulat al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els candidats aprovats que constitueixin la borsa de treball podran ser nomenats personal funcionari i/o laboral, depenent de la necessitat del moment en la plantilla de personal, amb una jornada completa o parcial i d'acord amb les retribucions complementàries del lloc a proveir.

Característiques lloc treball:

Denominació: tècnic mig promoció econòmica

Règim: funcionari o laboral

Període de pràctiques: 1 mes

Durada: depenent de la situació temporal a cobrir amb un màxim de 3 anys

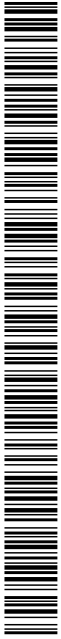
Subgrup de classificació: A2

Complement específic mensual (jornada completa): 717,60€

Jornada: completa o parcial

SEGONA.- Funcions del lloc treball:

- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Promoció Econòmica així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Elaborar informes tècnics, projectes i estudis en l'àmbit de la seva especialitat.
- Planificar, organitzar, dinamitzar i fer el seguiment de les activitats, projectes, programes i serveis de l'àmbit de Promoció Econòmica.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 2 de 13		SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03

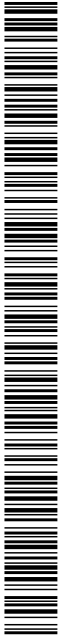


- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de Promoció Econòmica així com elaborar els documents necessaris per sol·licitar, acceptar i justificar les subvencions.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència.
- Informar, assessorar i orientar en relació en matèria de Promoció Econòmica tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit de Promoció Econòmica, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar els continguts de cartells, díptics, tríptics, etc. que difonen i informen sobre les activitats del seu àmbit d'actuació i supervisar-ne el resultat final.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en el Pacte Territorial de Promoció Econòmica de l'Anoia.
- Gestionar la borsa de treball així com informar, assessorar i orientar els usuaris del Servei d'Ocupació Municipal de manera individualitzada.
- Informar, assessorar i col·laborar amb les empreses usuàries del Servei d'Ocupació Municipal.
- Planificar, executar, fer seguiment i avaluar diferents programes dins l'àmbit de la Promoció Econòmica així com redactar, organitzar i crear nous projectes, activitats i serveis relacionats amb aquests programes.
- Dur a terme selecció de personal per a l'Ajuntament.
- Dissenyar, impartir i avaluar sessions grupals relacionades amb l'àmbit de l'Ocupació.
- Recollir i fer tractament de la informació del territori per a la redacció d'informes sobre Promoció Econòmica.
- Fer prospecció d'empreses així com dinamitzar el teixit empresarial del municipi.
- Assessorar i atendre a les empreses així com dissenyar-les-hi materials i organitzar xerrades i jornades.
- Dinamitzar el Viver d'Empreses Masquef@ctiva.
- 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 de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Requisits dels aspirants per a participar a la convocatòria

Per tal de participar en la present convocatòria els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a. Tenir la **nacionalitat espanyola** o la d'algun país membre de la Unió Europea o 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. 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. Edat: **haver complert 16 anys** i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Titulació: estar **en possessió del títol de grau universitari o diplomatura en Empresarials, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, Relacions Laborals, Treball Social, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Dret o equivalent.**



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 3 de 13		SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03



AJUNTAMENT DE LA VILA DE MASQUEFA

En cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- d. Tenir un **nivell de coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell CI**, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.
- e. Les persones que no tinguin el nivell CI de català hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.
- f. **No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial per l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g. **No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica** que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- h. **No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat** continguts a 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.

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

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data de formalització del contracte laboral o nomenament de funcionari.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu que es tracti.

QUARTA.- Formació i termini de presentació d'instàncies

Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: <https://seu-e.cat/ca/web/masquefa/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>, en el registre d'entrada de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic (actualment ubicat de forma temporal a l'Av. Catalunya, 60), o bé a les oficines de correus en la forma



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 4 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



reglamentària establerta o qualsevol altra modalitat establerta a l'article 16 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitats i els requisits exigits a la convocatòria.

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i **els 20 dies naturals per la presentació de sol·licituds començaran a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases al BOPB.**

La instància genèrica haurà d'anar acompanyada de:

En la instància **es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigits**, referides sempre a la data de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies.

Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de la **taxa per l'import de 10,00€** que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora on figura la taxa dels drets d'exàmen i s'haurà de fer efectiu al compte bancari ES08 2100 0241 7102 0000 7634, i al concepte del pagament haurà de constar noms i cognoms de la persona aspirant que es presenta al procés selectiu.

Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant ha d'adjuntar:

-Fotocòpia del DNI

-Fotocòpia de la **titulació exigida a la convocatòria**, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

-Fotocòpia del **document acreditatiu del coneixement de llengua catalana**, per tal de quedar exempt de la prova.

- **Currículum Vitae** de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.

- **Resguard de pagament de la taxa** per participar a la convocatòria per import de 10,00€. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.

- **Altra documentació** per l'acreditació de mèrits:

- L'acreditació de l'**experiència laboral** s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.
- Per a l'acreditació i efectiva **valoració dels cursos de formació**, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 5 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



- **Declaració responsable** de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (www.masquefa.cat) i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els **restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis** electrònic de la corporació.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini **màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos**.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

En la mateixa resolució es **determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves** de la fase d'oposició.

La resolució esmentada **es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació www.masquefa.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes**. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

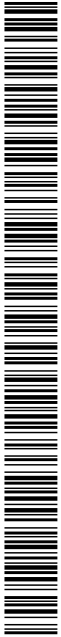
Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i l'ordre d'actuació dels i les aspirants es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 6 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat, conjuntament amb els resultats de la prova anterior, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

En la resolució d'admesos i exclosos als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

SISENA.- Tribunal qualificador

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb els membres següents:

President: un funcionari de carrera de l'Ajuntament o persona amb qui delegui

Vocals:

Un tècnic especialista de la matèria designat per la Corporació

2 funcionaris/laboral fixes de la corporació

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: un de la corporació o funcionari en qui delegui. Aquest tindrà veu però no vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

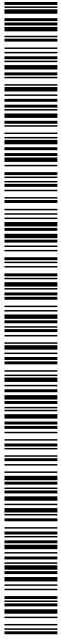
El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial Decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



SETENA.- Sistema de selecció i desenvolupament dels procés

Primera fase: Fase d'oposició (40 punts):

1r exercici: Prova de Coneixements de llengua catalana

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell CI de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C/CI de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística

2n. exercici: Prova teòrica- pràctica

Resolució d'un o més exercicis teòrics- pràctics, d'acord amb el temari que es relaciona a l'Annex I de les bases d'aquesta convocatòria, sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació als continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

Segona fase: Fase de concurs (10 punts)

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest **apartat és de 10 punts.**

a) Valoració de mèrits: puntuació màxima 7 punts

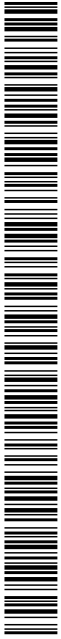
Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, que s'hagin fet constar, d'acord amb l'escala següent:

1. Experiència professional. Puntuació màxima 3 punts

-Serveis prestat a l'Administració pública, per experiència en tasques com a Tècnic d'ocupació, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat i com a màxim 4 punts.

-Serveis prestats en el sector privat, per experiència en tasques com a Tècnic d'ocupació en altres organitzacions i/o empreses, a raó 0,05 punts per cada mes treballat i màxim 2 punts.

2. Formació específica. Puntuació màxima 3 punts



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb la gestió administrativa o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

Cursos de fins a 15 hores	0,10 punts
Cursos de més de 15 hores fins a 50 hores	0,30 punts
Cursos de més de 50 hores i fins a 100 hores	0,50 punts
Cursos de més de 100 hores	0,75 punts

3. Altres mèrits avaluable. Puntuació màxima 1 punt

Competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)	
Certificat bàsic	0,30 punts
Certificat mitjà	0,70 punts
Certificat avançat	1,00 punts

Forma acreditació experiència i formació:

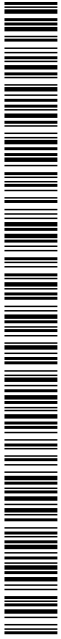
L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents.

En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 9 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



b) Entrevista personal: Puntuació màxima de la fase: 3 punts

El tribunal podrà mantenir si així ho considera necessari, una entrevista amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda en ambdues fases, mantingui opcions per accedir a la borsa de treball convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques del lloc de treball a seleccionar.

Factor	Puntuació
Coneixements i capacitats professionals	Fins a màxim de 1 punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a màxim de 1 punt
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a màxim de 1 punt

VUITENA. Qualificació definitiva

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el secretari del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

NOVENA. Resolució procés selectiu i formació de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Masquefa (www.masquefa.cat)

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local o per Resolució de l'alcaldia es resoldrà motivadament el procés selectiu, establint el llistat d'aspirants.

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu queden en borsa per la cobertura de vacants o substitucions de personal funcionari, si la Corporació ho considera convenient, en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Aquesta borsa de treball del lloc de treball de tècnic mig de promoció econòmica, permetrà que l'Ajuntament de Masquefa pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats del servei, per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions del GRUP A2.

La borsa de treball tindrà una durada d'1 any prorrogable a 2 anys, previ acord de la comissió paritària.

Les bases de la convocatòria, per norma general, mantindran l'ordre de crida que serà en base a l'ordre de major a menor puntuació obtinguda.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 10 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



En aquesta convocatòria la borsa de treball que resulta correspon a la cobertura de places del grup A2 (tècnic mig promoció econòmica).

La renúncia inicial a una oferta de treball o la renúncia durant la vigència del contracte/nomenament, no donarà lloc a ser exclòs de la borsa de treball, però farà que passi a ocupar l'últim lloc de la borsa.

Les causes que justifiquen la renúncia però que impliquen conservar el lloc que s'ocupa a la borsa són els següents:

- Estar en situació activa a l'Ajuntament.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per un facultatiu que exigeixi l'al·letament natural de menors de 9 mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització d'aquestes circumstàncies donarà lloc a la reposició del lloc que ocupava a la borsa.
- Exercici de càrrec públic que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Les persones incloses a la borsa de treball, se les localitzarà en un primer intent mitjançant trucada telefònica en horari de 8 a 15 h i en un segon intent mitjançant correu electrònic amb acusament de rebuda. Si no es localitza i no respon la persona en 24 hores, passarà a avisar-se a la següent de la llista.

DESENA. Relació d'aprovat i presentació de documents

En el moment de la formalització del contracte laboral o nomenament de personal funcionari, l'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, per qualsevol dels mitjans admesos a la seva sol·licitud, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- DNI
- Autorització per escrit per a què l'Administració pugui sol·licitar el certificat negatiu del registre central d'antecedents penals.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número IBAN del compte corrent.

Abans de l'inici de la relació laboral o funcional l'aspirant haurà d'aportar la documentació requerida. Si no reuneix els requisits exigits ni aporta la documentació sol·licitada no tindrà dret a cobrir la plaça.

ONZENA. Període de pràctiques o període de prova:

Quan es disposi a formalitzar el nomenament com a funcionari interí o el contracte laboral, l'aspirant disposarà d'un període de pràctiques o període de prova d'1 mes. Durant aquest període l'empleat públic ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

El període de pràctiques o període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap corresponent i del secretari de la corporació. Una vegada finalitzat aquest període, els supervisors emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques o període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el decret de nomenament del funcionari interí o personal laboral s'especificarà el període pràctiques i els supervisors que en faran el seguiment. La valoració del període de pràctiques serà **d'apte o no apte**, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 11 de 13		SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03



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

La no superació del període de pràctiques o període de prova es qualificarà com a no apte i suposarà el cessament del funcionari interí mitjançant decret de l'alcaldia. Previ al decret de cessament es donarà tràmit d'audiència a l'interessat per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Si no supera el període de pràctiques o període de prova serà seleccionat el següent aspirant que formi part de la borsa de treball.

DOTZENA. Incidències.

L'òrgan de selecció resoldrà totes les incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament del procés de selecció i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

TRETZENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

ANNEX I: TEMARI

Temari general:

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

Tema 2. Hisenda Local. Classificació dels ingressos. Els pressuposts locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règim municipal especials.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·lació. Convalidació.



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 12 de 13		SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03



Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. Còmput dels terminis en els procediments administratius comuns.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 9. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives.

Tema 11. El sistema retributiu dels funcionaris.

Tema 12. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 13. Llei 31/2005 de Prevenció de riscos laborals.

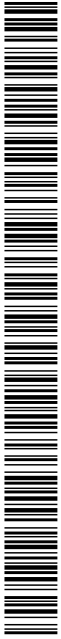
Tema 14. Selecció de funcionaris. Provisió de llocs de treball. Plantilles, relacions de llocs de treball i registre de personal.

Tema 15. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Tema 16. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.

Temari específic:

- 1.- Estratègia catalana per a l'Ocupació.
- 2.- El Servei d'Ocupació de Catalunya. Àmbits d'actuació.
- 3.- El Servei d'Ocupació de Catalunya. Foment de l'Ocupació.
- 4.- El Servei d'Ocupació de Catalunya. Desenvolupament Econòmic Local. Els Agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL).
- 5.- Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi del mercat de treball.
- 6.- Observatoris locals del mercat treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.
- 7.- La planificació estratègica, i el treball en xarxa, i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
- 8.- Agents econòmics en la comarca del Baix Llobregat. Sindicats i associacions empresarials.
- 9.- El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
- 10.- El paper de les xarxes socials com a eina per afavorir els serveis de Promoció Econòmica
- 11.- Perfil del tècnic/a de Promoció Econòmica



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan RECURSOS HUMANS	REGISTRE SORTIDA S2022004979
Codi Segur de Verificació: 1f180e31-dcd2-4b4d-b3ff-5bda06c94c9b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_13032368 Data Impressió: 22/08/2022 13:30:59 Pàgina 13 de 13	SIGNATURES 1.- Xavier Boquete Saiz (TCAT) (Alcalde), 18/08/2022 11:38 2.- CDA SENM CLASSE 1. S2022004979 22/08/2022 13:30:03	



- 12.- La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
- 13.- L'avaluació de programes. Indicadors per a l'avaluació.
- 14.- L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur. La qualitat de l'ocupació.
- 15.- El procés d'orientació laboral. Les metodologies i el marc de treball del tècnic d'inserció laboral. CV per competències. Motivació a la recerca activa d'ocupació.
- 16.- Els canals de recerca d'ocupació. Intermediaris del mercat de treball.
- 17.- El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. Intermediació laboral. Metodologia en la gestió d'ofertes.
- 18.- Programes de Garantia Juvenil del SOC.
- 19.- La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Programes específics per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció.
- 20.- Ajuts i bonificacions a les empreses per a la contractació de persones treballadores
- 21.- Conciliació de la vida familiar i laboral.
- 22.- El desenvolupament de polítiques de formació de del món local. Formació ocupacional i formació contínua.
- 23.- Formació per a la Ocupació: Cursos de Formació ocupacional i Formació continua.
- 24.- Eines i recursos d'inserció sociolaboral pels col·lectius amb dificultats d'inserció.
- 25.- La metodologia d'orientació laboral. Objectius i Metodologia.

Masquefa, 18 d'agost de 2022

L'alcalde

Xavier Boquete Saiz

