



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 31 d'octubre de 2022 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria dels processos d'estabilització del personal temporal, per a l'accés a la condició de personal laboral fixe, de les següents places (incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'any 2022 d'estabilització de l'ocupació temporal):

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	CLASSIFICACIÓ	SISTEMA PROVISIÓ	NOMBRE VACANTS
Insertor/a laboral (1088)	A2	Tècnic/a mitjà	Concurs	1
Auxiliar Serveis (1087)	C2	Personal qualificat d'oficis	Concurs	1

SEGON.- Convocar concurs per a la provisió en propietat de les places esmentades.

TERCER.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.”

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DEL PERSONAL TEMPORAL PER A L'ANY 2022.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 16 de maig de 2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8676 de data 26 de maig de 2022, és objecte de les presents Bases la regulació de la convocatòria per a la provisió de places de l'Ajuntament de Llinars del Vallès en règim de personal laboral fixe, mitjançant procediment d'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb la Disposició Addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en el sector públic (abans de 01/01/2016):

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	CLASSIFICACIÓ	SISTEMA PROVISIÓ	NOMBRE VACANTS
Insertor/a laboral (1088)	A2	Tècnic/a mitjà	Concurs	1
Auxiliar Serveis (1087)	C2	Personal qualificat d'oficis	Concurs	1

Base 2a. Modalitat de selecció: convocatòries

Atès que es tracta d'una convocatòria afectada pel procés d'estabilització de la disposició Addicional sisena i



Ajuntament de
Llinars del Vallès

vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, el sistema selectiu emprat serà el concurs.

La relació amb l'ajuntament serà la de personal laboral fixe.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- b) Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta (veure annex 2)

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- d) Posseir el certificat de nivell de català corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta (veure annex 2), en cas de no posseir l'esmentat certificat s'haurà de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana.
- e) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir uns coneixements de la llengua castellana de nivell superior (C1).

Les persones aspirants que acreditin documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.

- f) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.
- g) No tenir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- h) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Base 4a. Retribucions

Les corresponents a les categories i llocs especificats en cadascuna de les convocatòries.

Base 5a. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'oficines, de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

de les Administracions Públiques.

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

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del DNI.
- ✓ Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció (segons plaça convocada annex 2).
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana segons plaça convocada (annex 2).
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola segons plaça convocada (annex 2).
- ✓ Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 21,40 euros i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

- ✓ Document Excel amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base vuitena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica a continuació:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:
 - Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps nomenament, grup professional (adaptat al model que s'adjunta en l'Annex 1).
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:
 - Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Si alguna de les instàncies tingués algun defecte o no acompanyi algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/da per tal que en termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació: www.llinarsdelvalles.cat

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de tres mesos, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal.
2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.
3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Finalitzada la baremació es farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació a la pàgina web d'aquest Ajuntament <https://www.llinarsdelvalles.cat/>

Base 7a. -Tribunal qualificador

Pel que fa al tribunal qualificador es realitzaran les designacions que s'estimin adients per garantir la necessària especialització segons cada convocatòria.

En tots els casos el Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a:

Un/a tècnic/a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera o personal laboral fix intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari/-ària de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en el procés de selecció. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la presa de decisions del Tribunal.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de places a cobrir.

7.4. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després del procés selectiu.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

Base 8a.- Desenvolupament del procés selectiu

De forma prèvia a la valoració dels elements inclosos a la fase de concurs, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves per poder-ho acreditar.

Coneixement de llengües.

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no l'acreditin. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà exigint de conformitat amb l'establert a l'annex 2 de les bases.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigint de conformitat amb l'establert a l'annex 2 de les presents bases.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

Per a la realització d'aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Fase de concurs: tindrà un valor màxim de 50 punts.

De conformitat amb la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les Administracions Públiques convocaran amb caràcter excepcional i d'acord amb el que es preveu en l'article 61.6 i 7 de TREBEP, pel sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins la data de presentació d'instàncies per participar al procés de selecció i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1) Valoració de mèrits.

1.1 Experiència professional

Els serveis prestats en l'administració pública i l'empresa privada realitzant funcions similars a les del lloc de treball objecte de la convocatòria.

A aquests efectes es consideren tasques semblants al desenvolupament de les funcions de contingut igual o similar corresponents a la categoria i capacitació professional de les places objecte de la convocatòria.

S'atorgarà fins a un màxim de 30 punts, calculats de la següent manera:

-Ajuntament de Llinars del Vallès.....0,20 punts per mes complet treballat.
i Empresa pública Llinars Cultural SLU

-Altres Administracions Públiques..... 0,10 punts per mes complet treballat.

-A l'empresa privada..... 0,05 punts per mes complet treballat.

Únicament es tindrà en compte en el cas de l'Administració Pública, l'experiència professional com empleat amb naturalesa jurídica de personal funcionari interí o laboral no fix.

1.2 Formació

S'atorgarà fins un màxim de 15 punts, calculats de la següent manera:

- Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les corresponents a la categoria i capacitació professional de les places objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 14 punts amb la següent puntuació:

0,50 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 5 hores.

0,60 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 6 a 10 hores.

0,70 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 20 hores.

0,80 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 21 a 30 hores.

0,90 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 40 hores.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

1 punt per curs, jornada, seminari, etc. durada de 41 o més hores.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 5 h.

- Per Idiomes o felicitacions: fins a un màxim d'1 punt.

1.3 Entrevista

El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació.

Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pels candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori.

L'entrevista tindrà un valor màxim de 5 punts.

El resultat final del procés de selecció serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en cadascun dels aspectes a valorar.

La puntuació de tots els mèrits serà de 0 a 50 punts i no té puntuació mínima ni caràcter eliminatori.

Base 9a. Llista d'aprovat, proposta del Tribunal i presentació de documents.

Un cop finalitzada la baremació dels mèrits i l'entrevista de les persones aspirants si fos necessari, el tribunal qualificador farà pública a la web municipal la puntuació obtinguda per cada aspirant.

La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser contractat/da per cobrir la plaça convocada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de deu (10) dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell de català segons la plaça convocada (annex 2).
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.
- g) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- h) Número de compte corrent.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

Aquells empleats que tinguin la condició de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de Llinars restaran exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 10a.- Contractació de l'aspirant proposat.

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició novena, l'Alcalde subscriurà contracte laboral fix amb el/la aspirant proposat/da pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El contracte serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral fix llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats pel Consistori.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat la contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per a la seva possible contractació com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base novena.

Base 11a.- Període de Prova o pràctiques.

Es podrà acordar, previ a la contractació com a personal laboral fix un període de pràctiques comprés com a mínim de 2 mesos i fins un màxim de 6 mesos en funció del lloc de treball convocat.

Base 12a.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 13a.- Incidències i recursos.

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i de personal laboral fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

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

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Base 14a.- Assistència.

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la categoria de la plaça convocada.

ANNEX 1

Certificat d'experiència professional

CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS

Corporació	Sol·licitant	DNI
Destí	Localitat	Província

Serveis Prestats a l'escala, subescala classe i categoria.	Vincle [i]	Des de			Fins			Total			Grup
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Anys	Mesos	Dies	
TOTAL SERVEIS PRESTATS											

I perquè així consti, signo aquest certificat segons el que estableix l'annex I del RD 1461/1982, de 25 de juny, d'acord amb els antecedents que consten en el registre de Personal, i amb el vistiplau del senyor Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

F: Funcionari de carrera.

I: Funcionari interí.

P: Funcionari en pràctiques.

L: Laboral

T: Laboral temporal



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANNEX 2

Denominació plaça: Insertor/a laboral codi 1088

Nombre: 1

Classe de personal: Laboral Indefinit Fix

Sistema de selecció: Concurs

Grup: Assimilat A2

Titulació acadèmica requerida: La legalment requerida pel Grup A2. Diplomatura universitària o equivalent.

Nivell de català requerit: Certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Funcions:

- Realització de les tasques de gestió, estudi, informe i propostes acordades amb la seva categoria, col·laborant en la planificació dels diferents projectes desenvolupats en la unitat organitzativa relacionats amb els àmbits: turisme, comerç, consum, mercat, formació ocupacional i servei local d'ocupació.
- Elaborar la proposta del pressupost i realitzar el control i seguiment pressupostari dels programes d'ocupació del servei que tingui assignats.
- Actualització del cens d'empreses col·laboradores del servei, mitjançant trucades telefòniques i prospecció empresarial que serviran per sondejar possibles necessitats de personal i també per fidelitzar.
- Realització d'accions de prospecció del mercat de treball i investigació d'ofertes i recursos d'ocupació amb les empreses i altres entitats del territori.
- Realitzar la intermediació laboral: captació d'ofertes i gestió de la borsa de treball a través de l'aplicatiu Xaloc.
- Generar aliances estratègiques amb empreses i entitats per a millorar l'ocupabilitat de les persones participants assegurant el major número d'insercions laborals possibles.
- Difusió dels serveis del municipi que s'ofereixen a les empreses.
- Foment de noves formes i iniciatives d'economia i servei de reempresa i empenedoria: cooperativisme, empreses d'inserció, centres especials d'ocupació, etc.
- Coordinació i organització d'esdeveniments per fomentar l'ocupació local.
- Disseny d'accions per a la sensibilització de les empreses versu els col·lectius amb dificultats d'inserció.
- Diagnosticar l'ocupabilitat de les persones i realitzar les actuacions d'orientació pertinents per tal d'augmentar les probabilitats d'accés al mercat laboral, seguint una metodologia d'atenció individualitzada (actuacions d'orientació professional, de formació, de contractació laboral i d'acompanyament a la inserció laboral).
- Atendre directament a les persones en recerca de feina: elaboració d'itineraris personalitzats d'inserció, orientació a través del treball individualitzat i a través de dinàmiques grupals, inscripció a la borsa de treball Xaloc.
- Orientació i assessorament de les persones usuàries del servei:
 - ✓ Identificació de les competències a millorar.
 - ✓ Definició del pla de treball de l'itinerari de millora competencial.
 - ✓ Acord de pactes i compromís del/de la participant.
 - ✓ Activitats d'entrenament de competències. Individuals i grupals.
 - ✓ Seguiment i suport d'aspectes emocionals que poden interferir en la participació al programa.
 - ✓ Identificació dels recursos i coneixements per a la recerca de feina de cada participant.
 - ✓ Acompanyament presencial i per mitjans telemàtics.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- ✓ Informe individualitzat per a cadascun dels participants.

- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Presentació, gestió i justificació de recursos i subvencions de les diferents administracions públiques, en l'àmbit de la seva competència.
- Participació i col·laboració en projectes amb els centres formatius.
- Responsabilitat funcional d'assignació i supervisió dels llocs de treball del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Denominació plaça: Auxiliar Serveis codi 1087

Nombre: 1

Classe de personal: Laboral Indefinit Fix

Sistema de selecció: Concurs

Grup: Assimilat C2

Titulació acadèmica requerida: Títol de Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica.

Nivell de català requerit: Certificat de nivell de Suficiència de català(C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Funcions:

- Atendre al públic de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, de manera presencial i telefònica, realitzant totes les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/da i/o derivant-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Gestionar les agendes de l'Àrea donant cites prèvies per consultes, entrevistes, tramitació de documentació, etc..
- Donar suport en la tramitar de targetes d'aparcament de persones discapacitades, beques de menjador, reclamacions en matèria de consum, etc..
- Gestionar el registre d'entrades i sortides de documents.
- Realitzar tasques de suport administratiu: Recerca de documentació i d'expedients administratius, classificació i distribució de correspondència, realització de fotocòpies i escanejat de documents etc.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i/o els models subministrats, comprovar i mecanitzar dades.
- Donar suport a la realització d'encàrrecs diversos i prestar assistència administrativa de caràcter auxiliar.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Llinars del Vallès, 2 de novembre de 2022.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals