



## ANUNCI

De la Mancomunitat de la Vall del Tenes sobre publicació de bases i convocatòria d'un procés de selecció.

Es fa públic que per resolució de Presidència núm. 2022-0120 de data 19 de desembre de 2022 s'han aprovat les bases i convocatòria del procés de selecció per a la cobertura de 3 places de tècnic/a de promoció econòmica, grup de classificació A2, pel sistema de *concurs-oposició* d'acord amb l'Oferta pública d'extraordinària d'ocupació de 2022 (estabilització), publicada al Butlletí oficial de la província de Barcelona el 26 de maig de 2022, d'acord amb les següents bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE 3 PLACES DE PERSONAL TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, VACANT A LA PLANTILLA ORGÀNICA I INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA EXTRAORDINÀRIA D'OCUPACIÓ DEL 2022 PER A L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LA MANCOMUNITAT DE LA VALL DEL TENES.**

### PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, pel sistema de concurs d'oposició lliure, de 3 places de personal tècnic de promoció econòmica, corresponent a personal laboral vacant a la plantilla orgànica supramunicipal i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització d'ocupació temporal de l'any 2022, aprovada per resolució de presidència número 202220049, de data 24 de maig de 2022, i publicada al BOPB de data 26 de mes de maig de 2022 amb el codi CVE 202210083763.

Les places a cobrir són:

Àrea/Servei	Lloc de treball	Número places	Tipus personal	Grup
Empresa i Ocupació	Tècnic/a de promoció econòmica	3	Laboral	A 2

### SEGONA.- Descripció del lloc de treball

Les places tenen caràcter de personal laboral, dins de la plantilla supramunicipal corresponents al cos de personal tècnic, grup A2, adscrites a l'àrea del servei d'empresa i ocupació.

La jornada de treball és de 37.5 hores laborals, distribuïdes en horari de matins i una tarda, segons necessitats del servei.

### TERCERA.- Funcions bàsiques.

Les funcions genèriques dels llocs de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:



- 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 la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Dissenyar i coordinar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

#### **QUARTA.- Normativa d'aplicació**

El procés selectiu es regularà per aquestes bases i en allò que hi no estigui previst, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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; la Llei 30/1984 de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local, i per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

#### **CINQUENA.- Requisits que han complir els aspirants**

Per participar en el procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

**5.1.** Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va



cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

**5.3.** No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

**5.4.** En el moment de la presentació d'instàncies, estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva obtenció de la titulació universitària oficial preferentment en psicologia i qualsevol altre titulació de la branca social, o estar en condicions d'obtenir-lo a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

**5.5.** Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb el nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística.

Aquest coneixement es podrà acreditar amb:

-La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

-El document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de fer la prova de català, les persones candidates que acreditin que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, han superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.



**5.6.** Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit .

**5.7.** Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

**5.8.** No exercir cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

**5.9.** Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

**5.10.** Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del permís de conduir de la categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei, als diferents municipis del territori que s'escaigui.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.

### **SISENA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds**

Les bases del procés de selecció i l'anunci de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat de la Vall del Tenes, <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/board>, i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC).



Posteriorment s'anunciarà, mitjançant un anunci específic publicat al DOGC, el termini d'obertura per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'hauran de presentar en el termini improrrogable de **20 dies hàbils a comptar de dita publicació**.

Amb la publicació de l'anunci de la convocatòria a la seu electrònica de la Mancomunitat, el BOP i el DOGC es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web de la Mancomunitat ([www.mancomunitatvalltenes.cat](http://www.mancomunitatvalltenes.cat)), a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/board>.

Les sol·licituds (segons model normalitzat de l' **annex I**) per participar en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per a la plaça a què s'opti (base cinquena), es dirigiran a la Sra. Presidenta de la Mancomunitat de la Vall del Tenes i es presentaran en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci específic de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La presentació de les sol·licituds es podrà realitzar a través de la seu electrònica d'aquesta Mancomunitat, apartat Catàleg de Tràmits: <https://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/dossier>, mitjançant el document d'instància general, annexant la sol·licitud segons el model de l'annex I d'aquestes bases o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest últim supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a la Mancomunitat de la Vall del Tenes, via correu electrònic a [mcvt.rrhh@mvalltenes.cat](mailto:mcvt.rrhh@mvalltenes.cat).

En el moment de la presentació de la sol·licitud per participar al procés selectiu, s'haurà de presentar el justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen, que serà de 30,00 € , d'acord amb el que s'estableix a l'ordenança fiscal núm. 3, pels drets d'examen a convocatòries públiques del grup A2

Les persones que acreditin estar en situació d'atur sense prestació, en el moment de la sol·licitud (prèvia acreditació,) quedaran exemptes del pagament pels drets d'examen.

L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingress o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i el següent concepte:

- **SEOVT-OP-A 2**

L'ingrés o transferència bancària s'haurà de fer al següent compte:

BBVA ES7201826035440201627059

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

Per ser admesos a les proves selectives, cal que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base cinquena, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.



A la instància general de sol·licitud de participació en el procés s'hi adjuntarà:

- Instància general complimentada i signada
- Sol·licitud segons model annex I, que inclou les declaracions que s'exigeixen a la base cinquena, complimentada i signada.
- Fotocòpia DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Fotocòpia Carnet B de conduir vigent.
- Fotocòpia acreditativa de la titulació exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Certificat que acrediti els coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si escau, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- Currículum vita-e acadèmic i professional.
- Vida laboral expedida per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.
- Relació de mèrits segons el model annex II en format PDF. Aquesta documentació també s'enviarà en format EXCEL per correu electrònic a l'adreça: [mcvt.rhh@mvalltenes.cat](mailto:mcvt.rhh@mvalltenes.cat).
- Acreditació dels mèrits:

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent.

L'acreditació dels serveis prestats a la Mancomunitat de la Vall del Tenes, tant del personal laboral com del personal extern/autònom, es realitzarà d'ofici i no caldrà aportar cap documentació.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període de prestació dels serveis)

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Els mèrits que constin en el currículum o en el model normalitzat de relació de mèrits, però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

Si la sol·licitud es presenta presencialment, la documentació que cal aportar ha de ser l'original. Si es presenta via telemàtica, la documentació haurà de ser presentada sense compulsar (amb la sol·licitud no cal presentar els documents compulsats)



Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies **en tres arxius**, seguint el procediment que es detalla a continuació:

- Un arxiu anomenat “ **Documentació Instància**” que inclourà:
  - o Instància general complimentada i signada
  - o Sol·licitud segons model annex I, que inclou les declaracions que s'exigeixen a la base cinquena, complimentada i signada
  - o Fotocòpia DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat
  - o Fotocòpia Carnet B de conduir vigent.
  - o Fotocòpia acreditativa de la titulació exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
  - o Certificat que acrediti els coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
  - o En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si escau, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
  - o Currículum vita-e acadèmic i professional.
  - o Vida laboral expedida per la Tresoreria de la Seguretat Social.
  - o Resguard del pagament dels drets d'examen.
  - o Relació de mèrits segons el model **annex II** en format PDF. Aquesta documentació també s'enviarà en format EXCEL per correu electrònic a l'adreça: [mcvt.rhh@mvalltenes.cat](mailto:mcvt.rhh@mvalltenes.cat).
  
- Un arxiu anomenat “**Experiència professional**” que inclourà totes les evidències documentals necessàries per acreditar l'experiència professional. L'acreditació dels serveis prestats a la Mancomunitat de la Vall del Tenes, tant del personal laboral com del personal extern/autònom, es realitzarà d'ofici i no caldrà aportar cap documentació.
  
- Un arxiu anomenat “**Formació o altres mèrits**” que inclourà totes les evidències documentals formatives que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir.

La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Des del servei de Recursos Humans es demanarà a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### **SETENA.- Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran a l'e-tauler de la Mancomunitat ([www.mancomunitatvalltenes.cat](http://www.mancomunitatvalltenes.cat)),



al qual s'hi accedeix a través de la seu electrònica <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/board>.

Aquestes publicacions substitueixen les notificacions individuals a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones que han de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de totes les proves.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat de la Vall del Tenes.

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

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants, abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.





La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### **VUITENA.- Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, i els respectius membres suplents, vindrà determinada de la següent manera:

**President/a:**

Una persona funcionària de carrera o laboral fix del grup igual o superior al de la plaça convocada.

**Vocals:**

Dos persones funcionàries de carrera o laborals fixes de grup igual o superior al de la plaça convocada i un d'ells a proposta de l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. Podrà actuar de secretari/ària un membre del tribunal, en aquest cas tindrà veu i vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona, accés a cossos o escales del subgrup A2 o categories de personal laboral assimilables.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

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



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

### **NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu.**

En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir les persones opositores perquè acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arriba a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no té la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan competent per a la selecció. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.

Les incidències de les proves o bé qualsevol impugnació dels actes del tribunal hauran de ser adreçades al president/a del tribunal.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició lliure i consistirà en el desenvolupament de dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició, que és eliminatòria, i 40 punts a la fase de concurs.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació en l' exercici teòric i un mínim de puntuació en el pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració màxima de 40 punts.

#### **9.1.Fase d'oposició (màxim 60 punts)**

El Tribunal podrà disposar la celebració simultània de diversos o tots els exercicis en una mateixa sessió, com a mesura apropiada per a un desenvolupament àgil del procés.

**9.1.1. Primer exercici:** Prova teòrica de coneixements generals (de caràcter obligatori i eliminatori, amb un màxim de 20 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test relacionades amb el temari general de l'**annex III**.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 10 punts. Cada pregunta contestada de manera correcta suma 0,80 punt, les preguntes no contestades sumen 0 punts i les preguntes contestades incorrectament resten 0,20 punts.



La persona aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació (10 punts) quedarà eliminada del procés selectiu, automàticament.

**9.1.2. Segon exercici:** Prova pràctica de coneixements específics (de caràcter obligatori i eliminatori, amb un màxim de 40 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test i/o en la resolució d'un o varis exercicis pràctics, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i referents amb el temari de l'**annex IV** d'aquestes bases.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 40 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 20 punts.

La persona aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació (20 punts) quedarà eliminada del procés selectiu, automàticament.

**9.1.3. Tercer exercici.** Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

**9.1.3.1. Llengua catalana.**

Consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

No hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements de català segons lo establert a la base cinquena, apartat 5.5.

**9.1.3.2. Llengua castellana.**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a la base cinquena, apartat 5.6.

La prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 5.6. de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

**9.2. Fase de concurs (màxim 40 punts)**

Només es valoraran els mèrits d'aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

**9.2.1. Experiència professional: puntuació màxima 36 punts.**



- a) Experiència en places de la Mancomunitat de la Vall del Tenes (ja sigui com a personal laboral o autònom) que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0.80 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0.30 punts per mes treballat.
- c) Experiència en places de la Mancomunitat que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.
- d) Experiència en el sector privat o autònom en la mateixa categoria i en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,10 punts per mes treballat.

Mitjans d'acreditació:

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent.

L'acreditació dels serveis prestats a la Mancomunitat de la Vall del Tenes, tant del personal laboral com del personal extern/autònom, es realitzarà d'ofici i no caldrà aportar cap documentació.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període de prestació dels serveis).

### **9.2.2. Mèrits acadèmics o altres mèrits: puntuació màxima 4 punts.**

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Per cursos, jornades o seminaris de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem:

Cursos, jornades o seminaris de menys de 10 hores: 0,10 punts per cada curs.

Cursos, jornades o seminaris de 10 a 26 hores: 0,20 punts per cada curs.

Cursos, jornades o seminaris de 27 a 39 hores: 0,30 punts per cada curs.

Cursos, jornades o seminaris de 40 a 100 hores: 0,40 punts per cada curs.

Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

En el cas de que no s'acrediti el número d'hores de la formació, el curs puntuarà 0,05 punts



El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 40 punts.

#### **DESENA.- Qualificació**

La qualificació de les proves vindrà determinada per les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, sempre que es superi, i la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent el nombre de dies totals certificats a l'apartat a) de l'experiència professional, (experiència en places de la Mancomunitat de la Vall del Tenes (ja siguin com a personal laboral o autònom) que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada.

#### **ONZENA.- Llista de persones aprovades i acreditació de requisits exigits**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà els resultats al tauler d'anuncis de la Mancomunitat de la Vall del Tenes, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

La persona aspirant proposada haurà de presentar als serveis de Recursos Humans de la Mancomunitat de la Vall del Tenes, en el termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de resultats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Original del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.
- b) Original de tots els documents presentats amb la sol·licitud que acreditin els requisits exigits.



c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.

d) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Original del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o de la titulació i certificats equivalents.

g) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

### **DOTZENA.- Contractació**

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència de la corporació contractarà la persona aspirant proposada pel tribunal, com a personal laboral en període de prova, en la categoria de personal tècnic de promoció econòmica, grup A2.

Un cop superat el període de prova, es farà la contractació com a personal laboral fix.

La contractació com a personal laboral fix es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

### **TRETZENA.- Període de prova**

S'estableix un període de prova de sis mesos, a comptar des del dia següent de la contractació.

No obstant això, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament



temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova o de pràctiques. La persona aspirant que la superi serà contractat com a personal laboral fix.

En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe de la persona tutora, i perdrà en conseqüència tots els drets per a la seva contractació.

En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà al contractació en període de proves de la persona candidata següent, per ordre de puntuació per aquella plaça, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova forma part del procés selectiu, i en cas que no se superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

#### **CATORZENA.- Incompatibilitats**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracti l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

#### **QUINZENA.- Incidències**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

#### **SETZENA.- Borsa de treball**

No s'estableix cap borsa de treball per aquesta convocatòria.

#### **DISSETENA.- Destrucció de documentació**

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal, i s'hagi fet constar en el corresponent llibre de decrets, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada, advertint-los que passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.

#### **DIVUITENA.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

La resta d'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'aprovats, 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 pels òrgans de selecció.

#### **DINOVENA.- Tractament de dades personals**

La Mancomunitat de la Vall del Tebes tractarà les dades personals de les persones aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per als llocs de treball que s'ofereixen. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada, el compliment d'una relació pre-contractual i el compliment d'una missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades per les persones sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de la Mancomunitat els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms. Si dues persones tinguessin els mateixos nom i cognoms es publicaran també quatre dígits del DNI. En el context del procediment, determinades dades i informacions personals podran ser consultades per les altres persones aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants se suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, oposició, rectificació, supressió, limitació i portabilitat, adreçant-se a: [dpd@grupoqualia.net](mailto:dpd@grupoqualia.net).

Per a saber més sobre la nostra política de privacitat podeu visitar el següent enllaç: <http://www.mancomunitatvalltenes.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>



## **ANNEX I. MODEL SOL·LICITUD**

### **OBJECTE DE LA SOL·LICITUD**

#### **EXPOSO**

Que, vista la convocatòria anunciada al Butlletí Oficial de la Província, en relació amb la convocatòria per la provisió del lloc de treball de **TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA**, mitjançant el sistema de concurs-oposició, inclòs en l'oferta pública extraordinària d'ocupació del 2022 per a l'estabilització d'ocupació temporal, i conforme a les bases publicades,

#### **DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT**

- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del Títol acadèmic oficial exigít a la base 5.4.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
- Tenir complerts els setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- No exercir cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.
- Estar en possessió del permís de conduir de la categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei, als diferents municipis del territori que s'escaigui.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de provisió referenciat.

**Data i signatura.**

## ANNEX II. MODEL NORMALITZAT DE RELACIÓ DE MÈRITS

<b>ANNEX II</b> QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DELS MÈRITS	
---	--

<b>CONVOCATÒRIA</b>	
<b>EXPEDIENT:</b>	51/2022

<b>Nom i cognoms:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>Telèfon mòbil:</b>	
<b>Correu electrònic:</b>	

**Les caselles en color estan reservades per ser omplertes per l'administració.**

EXPOSO, que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a la meva formació i experiència professional, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu esmentat.

### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL/LABORAL

Tota experiència professional que es vulgui acreditar haurà d'indicar-se amb inici i fi i caldrà adjuntar l'història de vida professional, tot indicant els números de documents acreditatius que s'adjunten:

Núm. document	Nom entitat	Lloc de treball	Càrrec	Data inici	Data fi	Dies	Factor multiplicador	Punts	Espal reservat per RRHH

### FORMACIÓ ACADÈMICA I ALTRES MÈRITS

Tota la documentació que s'adjunta haurà d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent. No es meritara res que no estigui acreditat tal i com es requereix a les bases de la convocatòria per la que l'aspirant sol·licita prendre part.

F1. Formació reglada exigida per accedir a la plaça convocada.

Núm. document	Formació	Tipologia (Licenciatura; Grau, Diplomatura; FP, CFG, etc..)	Espal reservat per RRHH

F2. Formació en Català exigida per accedir a la plaça convocada o prova de català realitzada i aprovada en altres processos de l'administració convocant.

Núm. document	Formació	Nivell	Espal reservat per RRHH



F3. Formació continua/altres cursos

Núm. document	Títol de formació	Hores	Punts	Espal reservat per RRHH

SOL-LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació, i sigui valorada en la fase de mèrits, tot respectant el que preveuen les bases d'aquest

Signatura

Municipi, de 202\_



### **ANNEX III. TEMARI GENERAL**

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
5. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objectes i classes.
6. Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
7. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
8. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informació en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologia de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.



#### **ANNEX IV. TEMARI ESPECÍFIC**

15. L'activitat econòmica i el mercat de treball a la Vall del Tenes i el seu entorn.
16. Els serveis municipals i supramunicipals dels ajuntaments de la Mancomunitat de la Vall del Tenes en l'àmbit del desenvolupament local.
17. El servei d'empresa i ocupació de la Vall del Tenes. Objectius i característiques
18. El desenvolupament econòmic local incliusiu i sostenible. La planificació estratègica i el Pla d'Acció per al desenvolupament econòmic. Agenda 2030.
19. Marc legislatiu referencial en els àmbits de promoció econòmica i ocupació. El paper de les administracions (ajuntaments, mancomunitats, consell comarcal,...) en el desenvolupament local. Programes. Actuacions.
20. Mercat de Treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc...).
21. Les polítiques de desenvolupament local de la Diputació de Barcelona, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya. Objecte. Funcions. Àmbits d'actuació
22. Servei de Mercat de Treball. Objecte. Recursos. Serveis Locals d'Ocupació. Xarxa Xaloc. Els programes de foment de l'ocupació. Xarxa de transició escola-treball. Els Programes de Formació Inicial
23. Metodologies d'orientació laboral. L'entrevista ocupacional. L'ocupabilitat per competències. Espais de Recerca de Feina. Club de feina.
24. Polítiques públiques ocupacionals per col·lectius prioritaris: Definició i característiques. Recursos. Programes. Recursos d'inserció laboral per a col·lectius en risc d'exclusió social. Detecció i derivació.
25. Eines virtuals aplicades a la recerca de feina i millora de competències professionals
26. La Programació Neurolingüística (PNL), el coaching i la intel·ligència emocional aplicada a l'àmbit laboral i de les organitzacions.
27. La qualificació professional com a eix de desenvolupament econòmic i social.
28. La perspectiva de gènere en les polítiques actives d'ocupació.
29. Contractació laboral. Tipologies de contractes, l'extinció de la relació laboral, el salari, incentius a la contractació.
30. Desenvolupament Local. Teixit Productiu. Objecte. Àmbits d'actuació. Recursos. Projectes singulars de dinamització del teixit productiu. Objecte. Recursos.
31. Els Centres Locals de Serveis a les Empreses. Objectius. Funcions. Actuacions. Recursos. La prospecció d'empreses. Necessitats de les empreses i presentació dels serveis de Promoció Econòmica.
32. Recursos i actuacions en l'àmbit de l'emprenedoria. Elements del pla de viabilitat d'empresa. Els Punts PAE. Cultura emprenedora a l'escola..
33. La sol·licitud, execució i justificació tècnica i econòmica de les subvencions dels programes de polítiques actives d'ocupació.
34. Seguiment i avaluació de les polítiques de promoció econòmica. El sistema de gestió de la qualitat a la promoció econòmica segons la norma UNE-EN ISO 9001:2015.

Lliçà de Vall, 20 de desembre de 2022

**Marta Bertran Ramon**  
Presidenta.