

Dijous, 19 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 6 d'octubre de 2017 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar el procés de selecció per la contractació temporal d'un tècnic/a mitjà/ana de promoció econòmica per al programa de treball als barris i la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans/anes temporals per programes subvencionats.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA PER AL PROGRAMA DE TREBALL ALS BARRIS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES MITJANS/ANES TEMPORALS PER PROGRAMES SUBVENCIONATS.

1.- Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la selecció per a la contractació temporal d'un/a tècnic/a mitjà/ana de promoció econòmica per al programa de treballs als barris del grup A2, nivell de destinació 18 amb una valoració de 290 punts, condicionada a la concessió de la subvenció sol·licitada per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts al Servei d'Ocupació de Catalunya en relació a la RESOLUCIÓ TSF/1324/2017, de 25 de maig, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2017 per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris (ref. BDNS 349858), Programa A. La persona seleccionada serà contractada per un període de dotze mesos per desenvolupar, executar i fer seguiment del projecte ocupacional i de desenvolupament local lligat a la subvenció de Treball als Barris 2017 al barri de La Guàrdia i La Font del Llargarut de Sant Vicenç dels Horts i, la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de contractacions laborals temporals per programes subvencionats, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogable fins a l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball que en tot cas no podrà superar els sis mesos.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini de 5 dies naturals des de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

2.- Convocatòria.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Condicions de contractacions o nomenaments.

La contractació tindrà un període de prova de 6 mesos i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponent contracte que es formalitzi.

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

4.- Funcions.

Les funcions a realitzar com a Tècnic/a Mitjà de Promoció Econòmica per al programa Treball als Barris seran les indicades a la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball, que s'adjunta com annex número 1.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

Aquestes funcions concretes, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic en funció de les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

5.- Condicions dels aspirants.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions 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 participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

b) Haver complert els 18 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Grau en Ciències Polítiques, Socials, Sociologia, Administració i direcció d'Empreses o la llicenciatura en Empresarials o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies.

d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic nivell C) equivalent o superior.

h) Acreditar la possessió del permís de conduir B.

6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

6.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar mitjançant instància presentada en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, adreçada i dirigida a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC de l'anunci de la convocatòria de les proves selectives.

Les sol·licituds també podran presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; en el cas que l'aspirant utilitzi aquesta opció, haurà de remetre un correu electrònic fent constar aquest fet a l'adreça de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts rrhh@svh.cat.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

b) Acreditació del nivell C1 (antic nivell C) o equivalent de català. Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigít hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en la base 99 d'aquesta convocatòria.

c) Acreditació d'haver ingressat l'import de 42 EUR d'acord amb l'ordenança fiscal número 14, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur estaran exemptes de la taxa.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

d) Declaració responsable conforme reuneixen tots els requisits exigits, a la base cinquena.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

6.2 Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

7.- Admissió d'aspirants i publicitat.

7.1 Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La data de publicació al web municipal (www.svh.cat) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament al carrer Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies naturals esmentats no s'hi presenten reclamacions.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

8.- Tribunal qualificador.

8.1. El Tribunal Qualificador estarà constituït per un mínim de 5 membres titulars i els seus suplents. Tots els assistents hauran de posseir una titulació de igual o superior categoria a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

8.2 El Tribunal es compondrà dels següents membres:

- Presidenta: Sra. Cristina Gelabert i Oriol, Secretària de la Corporació com a titular i Sra. Marcel·lina Bosch i Costa com a suplent.

- Vocals: quatre tècnics de l'Ajuntament de igual o superior categoria a la plaça convocada, un dels quals assumirà les funcions de secretari del tribunal:

1. Ramon Montaña Vázquez, Cap de la Unitat de Medi Ambient com a titular i Vanesa Ceba Piqueras, Tresorera accidental, com a suplent.

2. Javier Enriquez Latorre, Cap del Departament de Serveis Municipals com a titular i Eulàlia Prat Salvans, arquitecta tècnica com a suplent.

3. Sònia Belmonte Miras, Tècnica de Promoció Econòmica com a titular i Rosa Maria Alcalà, Responsable de l'Oficina Municipal de Consumidor, com a suplent.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

4. Teresa Comino Haro, Cap de la Unitat de Recursos Humans com a titular i Josep Capó Pons, arquitecte tècnic com a suplent.

- Sense formar part del Tribunal, pot assistir una persona observadora designada pel Comitè d'Empresa, sense veu ni vot.

8.3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Les seves decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president o d'una persona que el substitueixi i del secretari.

8.4. El Tribunal podrà disposar de persones assessores especialistes per a les proves dels exercicis que consideri convenient, amb veu però sense vot.

8.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

8.6. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon funcionament i ordre de les proves en tot el que preveuen aquestes bases.

9.- Inici i desenvolupament del procés de selecció.

A) Les bases es publicaran íntegrament al BOP, un anunci al DOGC i un extracte a la pàgina web, en el qual hi constaran les funcions i la retribució.

Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.

B) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.

C) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies naturals a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

D) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

E) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

Fase oposició.

- Primer exercici.

1.- Prova de coneixements temari general.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general, que consta a l'annex 2 durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà d'una hora i mitja.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

2.- Prova de coneixements temari específic.

També de caràcter eliminatori i consistirà en el desenvolupament per escrit, durant el temps que determini el Tribunal d'un o varis supòsits pràctics que aquest òrgan planteji i relacionat amb el temari específic, que consta a l'annex 2.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

El Tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

- Segon exercici.- Acreditació de la Llengua catalana.

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell C1, antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant porti fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

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

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 826/1988, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

- Tercer exercici.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal.

Els aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb.

el què està fixat a l'Annex número 3 d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit: No APTE.

Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit: 2 punts.

Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit: 3 punts.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit: 4 punts.

Adequació superior al 81% del perfil requerit: 6 punts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en al primer i el tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els dos exercicis.

Avaluació del perfil competencial.

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en.

relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex número 3.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI. Així mateix, hauran d'aportar el comprovant d'haver presentat la instància dins de termini davant de la comissió qualificadora en el moment d'inici del primer exercici.

Fase concurs.

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Consistirà en la valoració dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae i s'acreditin documentalment, d'acord amb el següent barem:

Factor a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'apartat. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 0,05 punts per mes.

a.2) En l'administració local: 0,1 punts per mes.

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

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b).

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de 4 punts.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,05 punts per mes. Puntuació màxima de 2 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A mes a mes caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

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

Factor c) Formació. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

- Una segona Carrera o grau universitari 1,5 punts.
- Màsters universitaris 1 punt.
- Postgraus universitaris 0,5 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocopia de la titulació o fotocopia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	<u>Certificat d'assistència</u>	<u>Certificat d'aprofitament</u>
0 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

10.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica.

15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

11.- Presentació de documents.-

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.
- c) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Original del títol acadèmic previst a l'apartat 5.c), o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- e) Original del permís de conduir B.

En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja acreditats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da com funcionari/a interí/na, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

En aquest cas es nomenarà al següent de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

12.- Contractació temporal.-

Les contractacions temporals laborals, es realitzarà d'acord amb el que preveu el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

b) Les persones que formin part de la bossa hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin i hauran de presentar la documentació descrita a l'anterior base 11 i cas que no es presenti s'aplicaran els criteris previstos en aquest apartat.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

2. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) En finalitzar el període prova de 6 mesos, la persona responsable o el/la cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

13.- Incompatibilitats i règim de serveis.

En l'ocupació del lloc de treball objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14.- Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

15.- Règim de recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan competent, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o be recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex número 1.

Fitxa descriptiva del Lloc de treball de Tècnic/a de Promoció Econòmica (programa treball als barris).

Funcions generals.

1. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
2. 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.
3. 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.
4. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).

Funcions específiques.

1. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Analitza i estudia el teixit econòmic i social del municipi.
 - Recopila informació i elabora indicadors sobre el mercat de treball municipal, així com les problemàtiques dels diferents col·lectius i dels diferents sectors econòmics.
 - Realitza prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica.
 - Analitza i fa la valoració de les dinàmiques i metodologies que altres organitzacions estan emprant en l'àmbit.
 - Emet informes d'anàlisi i elabora treballs d'ordre tècnic en relació a les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica.
 - Impulsa i participa en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

2. 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.

- Dóna suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme.
- Facilita i impulsa la creació d'empreses innovadores i amb un important valor afegit.
- Dissenya i confecciona campanyes de caràcter tècnic per a la promoció local destinades a promocionar i difondre les potencialitats de desenvolupament del territori per tal de generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atraure inversions generadores de riquesa i ocupació.
- Visita i fa divulgació en empreses per a donar a conèixer els programes i accions que desenvolupa el servei de promoció econòmica municipal.

3. 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.

- Impulsa i col·labora en el disseny, implementació i la gestió de les polítiques d'intermediació i inserció laboral, en coordinació amb la resta d'agents implicats.
- Visita i negocia amb institucions i organismes (gremis, universitats, escoles de negoci, etc.) per tal d'establir vies de col·laboració generadores de riquesa i ocupació.
- Facilita i desenvolupa nous mecanismes, recursos i espais de trobada per a professionals i empreses.
- Estableix relació i manté contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Fomenta les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.

4. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).

- Dóna pautes i aconsella sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançament de les empreses.
- Fa el guiatge tècnic i jurídic en la iniciació de projectes empresarials per a la seva consolidació en empreses generadores d'ocupació.
- Dóna pautes per l'adaptació del món empresarial i laboral a l'entorn productiu canviant.
- Informa sobre les ajudes i subvencions disponibles en l'àmbit.
- Pauta i promociona projectes per a la consolidació de les empreses presents al territori.
- Col·labora en l'orientació i ajuda al desocupat mitjançant activitats d'assessorament per a la recerca de feina posant en contacte als desocupats amb les empreses que busquen personal.
- Participa en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements i experiències per tal d'afavorir el desenvolupament local, la innovació i l'ocupació, la creació d'activitat econòmica, la implementació de plans estratègics o d'acció de desenvolupament econòmic local, la difusió de les bones pràctiques i la cooperació entre la iniciativa pública i la iniciativa privada en el marc local.

6. I totes aquelles altes que el cap superior li pugui encarregar per competències professionals.

DADES ECONÒMIQUES.

PUNTS VALORACIÓ: 290

GRUP CLASSIFICACIÓ: A2.

Dijous, 19 d'octubre de 2017

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 18

COMPLEMENT ESPECÍFIC: RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT DESTINACIÓ – ASSISTÈNCIA – PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES BÀSIQUES (SI PROCEDEIX).

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI.

IMPORT PRODUCTIVITAT: SI.

Annex número 2.

TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del regim local. La regulació del regim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

5. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

6. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.

7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.

8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.

9. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

10. El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

11. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.

12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

13. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

14. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

15. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós.

administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

16. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques,

Dijous, 19 d'octubre de 2017

contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada.

Contractes administratius i contractes privats.

17. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El regim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.

18. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.

19. Hisendes locals: Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

20. El dret urbanístic de Catalunya. El regim urbanístic del sol. El planejament. Execució del planejament.

TEMARI ESPECÍFIC.

1.- El Mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa oferta i demanda).

2.- Els Observatoris del Mercat de Treball. Definició, objectius i funcions. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.

3.- La realitat socioeconòmica de Sant Vicenç dels Horts.

4.- Planificació estratègica, gestió i control de projectes i de polítiques actives d'ocupació i desenvolupament local.

5.- Les polítiques actives d'ocupació. Marc general i competències de les administracions públiques.

6.- Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació.

7.- Polítiques de suport a l'ocupació i vies de finançament. Seguiment i avaluació de les polítiques d'Ocupació.

8.- Els Serveis locals d'Ocupació: Concepte, organització i funcionament.

9.- El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda.

10.- Orientació professional i laboral.

11.- Desenvolupament de les competències professionals.

12.- Recursos d'inserció sociolaboral de col·lectius amb disminució física, psicològica i/o malalties mentals. Detecció i derivació.

13.- Eines, vies i tècniques de recerca de feina.

14.- Les noves tecnologies en el procés de recerca d'ocupació.

15.- Disseny i planificació de la Formació Ocupacional. La Qualificació Professional.

16.- El tercer sector i la seva contribució a la generació d'ocupació.

17.- La prospecció d'empreses. Estratègies d'actuació. Incidència en el món local.

18.- La Protecció de Dades de caràcter personal en el procés de recerca de feina.

Annex número 3.

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic de Serveis Tècnics Municipals.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 19 d'octubre de 2017

Gran col·lectiu	Grup de funció	Competències estratègiques de l'administració local		Competències qualitatives de tipus transversal						
		Gestió eficient de recursos públics	Orientació de servei a la ciutadania	Aprentatge permanent	Comprensió interpersonal	Efectivitat individual	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip	Visió global
Tècnic	Serveis tècnics municipals		A	C	B	D	B	C	C	D

Sant Vicenç dels Horts, 13 d'octubre de 2017
El primer tinent d'Alcaldia, Manuel Ortega González