



ANUNCI

Convocatòria de Borsa de Treball Temporal de Tècnic/a Mitjà/na

La Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes, per decret de presidència de data 5 de novembre ha aprovat concurs d'oposició lliure per a la creació d'una borsa de treball temporal de Tècnic/a Mitjà/na (A2) pel Servei d'Empresa i Ocupació de la Mancomunitat de la Vall del Tenes.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA CATEGORIA A-2 ADSCRIT AL SERVEI D'EMPRESA I OCUPACIÓ DE LA MANCOMUNITAT DE LA VALL DEL TENES (endavant SEOVT).

1. OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball temporal, de tècnic/a mitjà/na- A2 del SEOVT, a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal,

- De titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes de malaltia, permisos i/o altres circumstàncies,
- Per cobrir, per necessitats del servei, altres places vacants, o dur a terme un contracte de relleu,
- Per desenvolupar projectes vinculats a subvencions concedides per altres administracions públiques o privades

Denominació plaça: (A2)_Tècnic/a mitjà/na per al Servei d'Empresa i Ocupació de la Mancomunitat de la Vall del Tenes.

Contracte: Contracte laboral temporal-interí

Jornada Laboral: jornada parcial o complerta segons les necessitats del servei. La jornada complerta és de 37.5 hores setmanals.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

Salari brut anual: 22.832.18 €

2. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Mancomunitat de la Vall del Tenes i a la web de l'ens (www.mancomunitatvalltenes.cat).

3. PERFIL SOLICITAT.

Es valorarà:

Formació en l'àmbit de:

- Formació específica en desenvolupament local.
- Normativa sectorial aplicable.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Experiència:

- En l'àmbit de la gestió, ocupació, formació i planificació de la dinamització econòmica a l'Administració Pública i/o al sector privat.

4. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb les funcions generals detallades a continuació:

- Dinamització del Servei d'Empresa i Ocupació**
- Recollida d'informació sobre el territori (dades socioeconòmiques, recursos formatius, serveis disponibles, etc.)
 - Elaboració i anàlisi de la informació recollida
 - Actualització de la informació
 - Difusió del Servei d'Empresa i Ocupació
 - Cooperació amb altres entitats i agents del territori
 - Col·laboració en accions d'intermediació que es realitzin al Servei (F.O. plans d'ocupació, programes d'inserció,...)
- Serveis als demandants d'ocupació**
- Realització de l'entrevista ocupacional als demandants
 - Tramesa d'informació als demandants
 - Realització d'assessoraments individuals d'orientació i tècniques de recerca de feina (TRF)
 - Impartició de sessions grupals d'orientació i TRF
 - Realització de sessions informatives
 - Dinamització del Club de Feina
 - Seguiment sistemàtic dels demandants atesos al Servei d'Empresa i d'Ocupació VT
 - Realització i/o participació en accions per a col·lectius específics
 - Informar i assessorar als potencials emprenedors per tal de fomentar el desenvolupament del teixit empresarial al municipi.
 - Desenvolupament de programes integrals de suport a les persones emprenedores.
- Serveis al Teixit Productiu i Econòmic del territori**
- Captació d'empreses del territori i difusió de les activitats del servei
 - Coneixement dels perfils professionals dels demandants

- Realització de l'entrevista a l'empresa
- Recollida de la informació que proporciona l'empresa
- Tramesa de la informació que requereix l'empresa
- Gestió de les ofertes de treball:
 - pre-selecció dels candidats més adients per cobrir el lloc de treball,
 - presentació dels candidats seleccionats a l'empresa,
 - seguiment del procés de selecció,
 - seguiment de les persones contractades,
 - seguiment de les empreses que han contractat

Seguiment i avaluació del Servei d'Empresa i Ocupació VT

- Elaboració del pla de treball
- Recull periòdic dels indicadors d'activitat
- Realització de la memòria d'actuació analitzant els resultats obtinguts.
- Responsabilitzar-se del manteniment del sistema de qualitat basat en la norma UNE en ISO 9001:2000 de l'àmbit de l'abast del SEOVT.
- Programar activitats i mantenir contactes entitats públiques i privades per tal de fomentar el desenvolupament del territori.
- Buscar, tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions assistint a les reunions que se'n derivin.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, les condicions específics següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 de octubre", pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. En cas de ciutadans que no posseeixin la nacionalitat espanyola, no haver estat sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que l'impedeixi en el seu estat l'accés a la Funció Pública (art. 2.2 de la Llei 17/1993).
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Posseir la titulació de diplomatura o grau. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que n'acrediti l'homologació.

- Acreditar el nivell de suficiència, (nivell C1) (abans C) de català, d'acord amb l'establert al decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de passar un examen per tal d'acreditar els coneixements de català. Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.
- Acreditar coneixement de llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

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

- Complir les condicions específiques per exercir les funcions pròpies de la plaça i el lloc a proveir.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

6. PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar instància normalitzada signada per l'aspirant en el Registre General d'aquesta Mancomunitat i/o presentar-la electrònicament a la seu electrònica de la Mancomunitat, dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i s'han d'adreçar al President d'aquesta Corporació.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de la Mancomunitat és de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i també es pot presentar per la seu electrònica com a instància general al web <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat>.

La documentació que es presenti per la seu electrònica serà en còpia compulsada que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base punt 3.

Si els dies d'acabament dels terminis o actuació obligada fossin festius, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

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

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

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16, número 4 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Quan les instàncies siguin presentades en les Oficines de Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada. En aquest cas haureu d'enviar un missatge avisant de l'enviament al correu direcció@mvalltenes.cat.

Els interessats hauran d'adjuntar a les instàncies la documentació original o fotocòpia confrontada/compulsada que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base punt 3 i en concret la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten segons model normalitzat ANNEX 3 Quadre resum mèrits
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (Diplomatura o Grau), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C, nivell de suficiència de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als o les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la places objecte de convocatòria. L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

1) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2) Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22

de febrer o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6. Currículum de la persona aspirant.

7. Informe de vida laboral i la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració Pública.

Les persones que hagin treballat com a autònomes, hauran d'acreditar-ho mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i liquidació de l'IAE o pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per esmenar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu o motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març

Si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat/da, a fi que en un termini de 10 dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al tauler d'anuncis de la Mancomunitat i a la web de l'ens, l'anunci pel qual es fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengües.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per a esmenes o reclamacions possibles que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua, que seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals següents.

En el cas de no presentar-se al·legacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar un altra resolució.

En aquesta mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora, el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar i la composició del tribunal.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la web de la Mancomunitat.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

Un/a President/a, tres vocals i un/a Secretari/ària amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria amb els/les seus respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President/a i del Secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot que actuï com a President/a.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Mancomunitat nomenarà una persona per tal que assessori a l'Òrgan Seleccionador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places convocades. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

9. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ.

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

Els aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també el segon.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

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

FASE OPOSICIÓ. (40 punts)

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori

Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Segon exercici: Prova de coneixement generals. 20p (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de una hora, qüestions breus o tipus test relacionades amb el temari general de l'ANNEX 1 d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punt, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercer exercici. Prova pràctica. 20p (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en resoldre, en el termini màxim d'una hora i mitja, qüestions breus o tipus test o diversos supòsits pràctics i/o de preguntes alternatives, sobre les tasques pròpies de la plaça convocada i d'acord amb el temari específic de l'ANNEX 2 d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

El Tribunal podrà acordar que aquestes proves es facin amb suport informàtic, (Excel i Word).

Respecte a la primera i a la segona prova el Tribunal podrà demanar als aspirants que llegeixin els seus exercicis i que facin els aclariments i responguin a les qüestions que estimin convenients.

La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter teòric i el resultat de la prova pràctica.

FASE CONCURS. (10 punts)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de **10 punts**, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional. (màxim 6 punts)

1.1. Per experiència professional a l'**administració pública** en un lloc de tècnic/a de característiques similars: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim **de 4 punts**

L'experiència professional s'acredita mitjançant:

- Certificació de l'administració i/o còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats, la categoria laboral o grup, les funcions i el període de temps.
- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.

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

Els aspirants podran aportar un certificat que acrediti les tasques desenvolupades en cada lloc de treball que sigui acreditat.

En aquest apartat es valorarà experiència en les tasques següents de :

- Dinamització de serveis d'ocupació, formació, promoció econòmica i similars.
- Serveis als demandants d'ocupació.
- Servei d'intermediació laboral
- Serveis al teixit productiu i econòmic del territori
- Gestió Administrativa.
- Gestió de la Qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Formació específica de programes d'ocupació, formació i reciclatge ocupacional, i altres afins al lloc de treball.
- Sol·licitud i justificació tècnica i econòmica de subvencions.
- Programació de formació i activitats dels àmbits d'ocupació i empresa.
- Activitats per a la dinamització en ocupació i empresa

1.2. Per experiència professional al **sector privat** o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de **2 punts**.

L'experiència professional s'acredita mitjançant:

- Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps.
- Certificat de Vida laboral, expedit per la Seguretat Social.

2. Formació. (màxim 4 punts).

2.1. Formació per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb aprofitament:

- Per cursos de durada de menys de 10 hores , per cadascun 0,05 punts
- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

2.2. Certificat ACTIC fins a 0.50 punts: a raó de 0.20 punts pel nivell bàsic, 0.30 punts pel nivell mig i 0.50 punts pel nivell avançat.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb 0,05 punts per curs.

FASE ENTREVISTA PERSONAL.(3 punts)

Els aspirants que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i la qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que la Presidència, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci a la pagina web de la Mancomunitat, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La relació contractual amb la Mancomunitat serà la de personal laboral temporal-interi de plantilla, mitjançant contracte laboral.

La borsa té una durada de 4 anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per ordre de puntuació per cobrir les incidències del personal amb la categoria de tècnic/a A2, en qualsevol horari de treball dels existents i segons les necessitats a cobrir del servei.

L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

En cas que no es pugui localitzar a la persona o aquesta no accepti la proposta de contractació, es contactarà amb la persona següent de la llista. El candidat que no ha sigut localitzat o no ha acceptat la contractació conserva la seva posició a la borsa

La persona contractada que finalitzi el seu contracte, amb informe favorable de la direcció del servei, mantindrà la seva posició en la borsa de treball.

En els casos en que finalitzat el contracte, hagi informe no favorable de la direcció del servei, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si durant el contracte la persona presenta la seva renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa de treball.

La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En el cas que el contracte o nomenament no superi satisfactòriament aquest període previ informe del responsable immediat es donarà per finalitzat no comportant cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu o contractació laboral també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

11. INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del

tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a Presidència.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant Presidència, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de la data de la seva publicació.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el RDL 5/2015, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de la contractació haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

13. DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la LMRLC; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el RP de les entitats locals; el 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 i la resta de disposicions vigents en la matèria.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i de la manera establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. 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 al BOP, segons el que disposen els articles 112 i següents de la Llei 39/2016, d'1 d'octubre, 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 seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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 seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX 1

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris
3. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial.
4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

6. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentària.
8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Validació.
11. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Recursos potestatiu de reposició, recurs d'alçada i recurs extraordinari de revisió.
12. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contencions administratiu: objecte, parts, i terminis d'interposició.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
14. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
15. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
17. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
18. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques
19. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. El règim jurídic de la recaptació municipal.
20. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari.

ANNEX 2

Temari Específic

1. Les característiques socioeconòmiques del territori de la Vall del Tenes
2. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
3. Els recursos supra locals per a la promoció econòmica. Concepte i definició. Marc competencial i formes d'actuació en el desenvolupament del territori.
4. Mercat de Treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc...).
5. Situació de l'atur i del teixit productiu al territori de la Vall del Tenes.
6. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius, funcions i polítiques generals.
7. El Departament d'Empresa i Coneixement de la Generalitat de Catalunya: objectius, funcions i programes.
8. Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació.
9. La Diputació de Barcelona: Servei de Mercat de Treball i Servei de Teixit Productiu.
10. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
11. Responsabilitat social de les empreses.
12. Serveis locals d'ocupació: Concepte, organització i funcionament.
13. L'orientació laboral: concepte, processos i avaluació.
14. Programes i serveis d'orientació per a la inserció laboral.
15. Les tècniques de recerca de feina.
16. Itineraris personals d'inserció.
17. Espais Club de feina.
18. L'ocupabilitat per competències.
19. Institut Català de Qualificacions Professionals.
20. Polítiques públiques ocupacionals per a joves: Programes adreçats a col·lectius de joves: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques
21. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques. Programes.
22. Les polítiques d'igualtat de gènere aplicades als programes ocupacionals.
23. La inserció laboral. Processos, seguiment i avaluació.
24. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació
25. El paper de la prospecció d'empreses en el disseny dels programes formatius.
26. La inserció laboral en relació a col·lectius de difícil integració en el mercat ordinari: polítiques, serveis i programes.
27. Les pràctiques laborals en empreses. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.
28. Els nous jaciments d'ocupació
29. Modalitats de contractació laboral.
30. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu
31. La creació d'empreses com a forma d'inserció laboral.
32. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. Programes de sensibilització per al foment de l'emprenedoria
33. Normativa vigent referent a l'emprenedoria i per les empreses.
34. Elements del pla de viabilitat d'empresa

35. Emprenedoria social.
36. La FUE (Finestreta Única Empresarial) i l'OAE (Oficina d'Atenció a l'Empresa).
37. Foment de la cultura emprenedora en l'àmbit educatiu (primària i secundària).
38. Capitalització de l'atur per a la creació d'empreses.
39. Incubadores o viviers d'empreses.
40. Les empreses i les noves tecnologies.
41. El paper de les xarxes socials en la difusió de projectes empresarials
42. Els Agents Locals d'Ocupació i desenvolupament local. Dinamització dels serveis al servei de les empreses.

43. Centres Locals d'empreses en la comarca del Vallès Oriental. Serveis que ofereixen. Diferències entre ells.
44. L'àrea de desenvolupament econòmic del Consell comarcal del Vallès oriental. Què és i què fa.
45. La gestió de projectes en els programes: Principals conceptes, fases i gestió pressupostària i tècnica.
46. Subvencions i ajuts en general per a activitats vinculades a la promoció i el Desenvolupament Local.

Sta. Eulàlia de Ronçana, 5 de novembre de 2018.

La Directora General de Serveis, Maria Teresa Rovira Bosch.