

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

Places Convocades: *Tècnic/a de Promoció Econòmica i Ocupació*

Classificació: A2- 21

Requisits mínims:

- Diplomatura o grau universitari en Dret, Ciències Polítiques, Gestió i Administració Pública, Ciències Empresarials, Economia, Administració i direcció d'empreses o titulació Equivalent
- Nivell C de català
- Article 56 del TREBEP 5/2015

Competències que es valoraran :

Competències Tècniques:

- Planificació i gestió de Projectes tècnics a l'Administració local. Gestió de la documentació.
- Ús i coneixement d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital.
- Ús i coneixement de metodologies en l'àmbit d'empresa: CANVAS, Lean, Pla d'Empresa, etc.
- Ús i coneixement de tècniques de redacció i comunicació de projectes.
- Elaboració de plans d'actuació per al desenvolupament empresarial.
- Suport a l'elaboració de projectes estratègics de desenvolupament econòmic local.
- Ús i coneixement de les metodologies de prospecció.
- Coneixement de la situació social, cultural, econòmica, laboral i ocupacional de la comarca, especialment els sectors d'activitat presents a la zona, per poder proposar i portar a terme unes actuacions ajustades a la situació real del territori.
- Coneixement d'ajuts i subvencions pel foment de l'ocupació.
- Ús i coneixement de les metodologies d'assessorament individual
- Ús i coneixement del funcionament intern i procediments dels governs locals i del funcionament de les Administracions Públiques.
- Coneixement de la planificació, gestió i control del pressupost anual d'un Consell.
- Coneixement per a l'explotació i manteniment d'un edifici.

Competències Transversals

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Capacitat de coordinació amb altres projectes i equips de treball (interns o externs)
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina i efectivitat individual
- Capacitat de síntesi i extracció de resultats
- Comunicació, empatia, capacitat de persuasió i d'iniciativa, flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual

- Disposició a l'aprenentatge continuat

El procediment de presentació de candidatures i de la documentació acreditativa es realitzarà mitjançant instància on s'expressi la voluntat de ser inclòs en aquesta convocatòria.

El procés de selecció constarà d'una prova escrita/pràctica, valoració de mèrits i entrevista.

Termini per presentació de candidatures (20 dies naturals) des de la darrera publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Lloc: Consell Comarcal de l'Anoia (Pl. de Sant Miquel, 5 d'Igualada, de dilluns a divendres de 09h a 14h.) o bé per mitjà d'instància electrònica a www.anoia.cat

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A PROVEÏR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DEL GRUP A, SUBGRUP A2, PERSONAL LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

1.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés de selecció per proveir, pel procediment de **concurs oposició** i **accés lliure**, una plaça de **Tècnic/a de Promoció Econòmica i ocupació**, per a la seva incorporació com a personal laboral per a la seva provisió definitiva al Consell Comarcal de l'Anoia.

1.2.- La convocatòria per poder participar en aquest procés de selecció és oberta, per la qual cosa es poden presentar tots els/les aspirants que acreditin reunir els requisits establerts en aquestes bases, atenent als principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com de publicitat, transparència i concurrència pública (articles 1.3 i 55.2 del TREBEP 5/2015).

1.3.- La descripció del lloc de treball és la següent:

- Codi RLLT: **PRO-OCU-02**
- Denominació: **Tècnic/a de promoció comarcal i ocupació**
- Categoria: **personal laboral fix**

- Grup de classificació: **A2**
- Número de places convocades: **1**
- Sistema de selecció: **concurs oposició**
- Torn: **obert**
- Dedicació: **jornada completa** (37,5h/setmanals de mitjana en còmput anual)

1.4.- El sistema de selecció és el concurs oposició, de conformitat amb allò que disposa l'article 91 del Decret 214/1990 RPSEL.

1.5.- L'horari feiner i la jornada de treball seran els que regeix per al personal del Consell Comarcal de l'Anoia, d'acord amb el conveni laboral vigent, sense perjudici de les variacions que, per exigències del servei, estableixi la Presidència de la corporació a proposta de la Gerència.

1.6.- S'estableix un període de prova de 6 mesos a comptar des de la data de presa de la contractació, d'acord amb l'article 14 del *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors* (TRET).

Abans que finalitzi aquest termini, **el tribunal qualificador** avaluarà motivadament la tasca desenvolupada per la persona nomenada, per la qual cosa comptarà amb l'informe a càrrec de la Gerència o el responsable del departament corresponent del Consell Comarcal de l'Anoia i, si s'escau, aquells altres que estimi pertinents.

Si l'avaluació és positiva, s'aprovarà la continuïtat de la relació laboral establerta inicialment en règim de pràctiques i, en canvi, si la valoració és negativa, es comunicarà al treballador/a que s'extingeix la relació de treball sense responsabilitat imputable a l'Administració.

1.7.- Fins a la resolució de la convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes del procediment administratiu.

1.8.- 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 siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

2.- Funcions del lloc de treball

2.1.- La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de **Tècnic/a de Promoció econòmica i ocupació** (codi **PRO-OCU-02** de la RLLT).

2.2.- Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades a la fitxa descriptiva en la Relació de llocs de treball RLLT, aprovada pel ple de la corporació de 27 de març de 2018, que seran, entre d'altres, les següents:

- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic de la comarca.
- 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).
- Analitzar i estudiar el teixit econòmic i social de la comarca.
- Recopilar informació i elabora indicadors sobre el mercat de treball de la comarca, així com les problemàtiques dels diferents col·lectius i dels diferents sectors econòmics.
- Realitzar prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica.
- Impulsar i participar en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica.
- Impulsar i col·laborar en el disseny, implementació i la gestió de les polítiques d'intermediació i inserció laboral, en coordinació amb la resta d'agents implicats.

- Visitar i negociar amb institucions i organismes (gremis, universitats, escoles de negoci, etc.) per tal d'establir vies de col·laboració generadores de riquesa i ocupació.
- Facilitar i desenvolupar nous mecanismes, recursos i espais de trobada per a professionals i empreses.
- Establir relació i mantenir 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.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.
- Donar pautes i aconsellar sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançament de les empreses.
- Fer el guiatge tècnic i jurídic en la iniciació de projectes empresarials per a la seva consolidació en empreses generadores d'ocupació.
- Donar pautes per l'adaptació del món empresarial i laboral a l'entorn productiu canviant.
- Informar sobre les ajudes i subvencions disponibles en l'àmbit.
- Pautar i promocionar projectes per a la consolidació de les empreses presents al territori.
- Col·laborar 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.
- Participar 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.

- Gestionar el funcionament i manteniment d'un edifici, tenint en compte la normativa existent i el seu Pla d'explotació.
- Promocionar i comercialitzar els serveis del Departament, tant a nivell local com a nivell internacional.
- Atendre i donar resposta a les demandes dels clients, ja siguin les empreses com els ciutadans.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, 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 i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- Requisits específics dels aspirants

Per a poder formar part d'aquest procés selectiu els/les aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del TREBEP 5/2015 amb les especificacions següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de persones.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol oficial de **diplomatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques, Gestió i Administració Pública, Empresarials, Economia, Administració i direcció d'empreses o titulació equivalent**

Els/les aspirants estrangers/es han de presentar una titulació equivalent reconeguda a Espanya pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la *Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992* i altra normativa de transposició i desenvolupament.

d) Acreditar el **coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell C1 (nivell de suficiència)**. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b), del *Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya* (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.

e) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de **llengua castellana de nivell B2 (nivell intermig)**. Aquest coneixement es podrà acreditar mitjançant el diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent; o bé amb la superació de la prova específica de coneixement del castellà prevista en aquestes bases.

f) Estar capacitat per desenvolupar les funcions a realitzar com a Tècnic/a de promoció comarcal i ocupació descrites i, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de la convocatòria.

g) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament.

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

4.1.- El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.2.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de sol·licitar-ho necessàriament mitjançant una **instància segons model Annex II**, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la *Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques* (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el conveni corresponent.

4.3.- Les instàncies s'han de presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, situat a la Plaça Sant Miquel 5, 08700 Igualada, de dilluns a divendres de 8:30h a 14.00h, i els dimarts i dijous de 16:30 a 19:00, o bé mitjançant instància electrònica disponible al següent enllaç web: <https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/Tramites/A78EB9E889DE4DBDB25B5AA672645143.asp?codent=975>.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 LPAC, ara bé, en aquest cas, el/la aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH via correu electrònic (recursoshumans@anoia.cat), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

4.4.- La presentació d'una instància per participar al procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases.

A més, aquesta instància tindrà efectes de **declaració responsable** de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria segons la base "3.- Requisits dels aspirants", i que les dades facilitades són certes, per tant, els aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud, comproment-se a provar les dades que consten en aquesta quan li siguin requerides.

Tot i això, els aspirants que vulguin restar exclosos d'haver de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, hauran d'acreditar que posseeixen els nivells establerts a l'apartat 3.d) i e) d'aquestes bases, mitjançant l'aportació de la documentació exigida en aquests apartats.

4.5.- Quan es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que s'ha manifestat en la sol·licitud i/o facilitat és falsa, es desqualificarà al/la candidat/a.

4.6.- Els/les aspirants amb algun grau de discapacitat reconeguda han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a realitzar les proves.

4.7.- El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria al diari oficial corresponent (BOPB/DOGC), i serà de **20 dies naturals a comptar des del dia següent a la data de la darrera publicació**. La convocatòria del procediment i les publicacions successives també es publicaran a la seu electrònica o [e-tauler](#) del Consell Comarcal de l'Anoia, d'acord amb allò establert per a la publicació d'actes administratius relacionats amb procediments selectius a l'article 45.1.b de la LPAC 39/2015.

4.8.- Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPAC 39/2015.

4.9.- Els **mèrits** relatius a la **fase de concurs** únicament els hauran de presentar els/les aspirants que superin la fase d'oposició del procés selectiu mitjançant el model d'instància que figura a l'Annex III, els quals disposaran d'un termini addicional de cinc (5) dies per presentar-los en la forma establerta a l'apartat 4.3 anterior.

Per a les persones que superin la fase d'oposició, la **sol·licitud d'aportació de mèrits** haurà d'anar acompanyada dels següents documents:

- Currículum vitae, on constin:
 - Nom, cognoms i DNI
 - Dades relatives a la formació acadèmica
 - Dades relatives a la formació complementària
 - Dades relatives a l'experiència professional
 - Altres mèrits rellevants que l'aspirant vulgui fer constar
- Informe de vida laboral vigent (emès els darrers 6 mesos) i els contractes i/o certificats d'empresa o de l'administració on constin la categoria laboral per la qual han estat contractats/des i el temps de durada.
- Fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats a la fase de concurs, degudament ordenats.
 - Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits han de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. També es pot aportar l'últim rebut

de salari on constin l'antiguitat i la categoria. Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

5.- Admissió dels aspirants

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, mitjançant Decret de Presidència, s'aprovarà la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es publicarà a l'[e-tauler](#) de la corporació i determinarà la constitució dels Òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de celebració de les proves a realitzar.

5.2.- Els/les aspirants podran presentar al·legacions en un termini de deu dies hàbils, per a esmenes i possibles millores de la sol·licitud, en els termes de l'article 68 de la LPAC 39/2015. Aquestes esmenes i millores de la sol·licitud seran resoltes en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a la seva presentació, i transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3.- La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies hàbils no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu.

5.4.- Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada de nou a l'[e-tauler](#) del Consell Comarcal de l'Anoia.

6.- Tribunal de selecció

6.1.- El tribunal qualificador és un òrgan col·legiat que decidirà amb veu i vot, seguint criteris motivats i d'acord amb el principi de discrecionalitat tècnica, amb imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Estarà integrat per **cinc membres**, designats per Decret de Presidència, respectant la regla de tercis de conformitat amb l'article 72 del RPSEL 214/1990.

6.2.- De conformitat amb l'article 60 del TREBEP 5/2015, el tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

- President/a: un/a professional designat/da per la Corporació, que reuneixi els requisits d'imparcialitat i demés legalment requerits.
- Vocals:

- dos vocals que seran designats per la Corporació, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, podent-se designar vocals d'una altra administració.
 - Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC)
- Secretari/ària: de la corporació o funcionari en qui delegui.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no podent formar-ne part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

Podrà assistir al tribunal un/a membre designat pel comitè de treballadors/es del Consell Comarcal de l'Anoia, amb veu però sense vot.

6.3.- La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. Els/les vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la les places objecte de la convocatòria.

6.4.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

6.5.- El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

6.6.- A l'efecte del que preveu el *Decret 161/2002, d'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*, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per Consell Comarcal de l'Anoia nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

6.7.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la *Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic* (LRJSP). Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en aquesta normativa, si hi ha algun interès personal o vincle d'amistat íntima o enemistat manifesta amb els candidats.

L'actuació d'autoritats i personal al servei de les administracions públiques en els quals concorrin motius d'abstenció no implica, necessàriament i en tot cas, la invalidesa dels actes en què hagin intervingut.

6.8.- De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del/de la president/a, i tots els/les membres. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos humans.

6.9.- Als efectes del dret a indemnització dels membres del tribunal es preveu l'aplicació del *RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei*.

7.- Procés de selecció

7.1.- El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la corporació. Les bases de la convocatòria es publicaran al diari oficial corresponent i a la seu electrònica o [e-tauler](#) del Consell Comarcal de l'Anoia.

7.2.- Només hi ha una convocatòria per a cada prova. L'aspirant que no comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, llevat de casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

7.3.- El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el seu DNI.

7.4.- L'òrgan tècnic de valoració es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats. El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

- La fase d'oposició consistirà en la superació de proves teòriques i pràctiques, i té caràcter obligatori i eliminatori.
- La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits i una entrevista personal, i no té caràcter eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ

A. Prova de coneixement de la llengua catalana, si s'escau: Prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten a l'annex del *Decret del Govern de la Generalitat 14/1994*, essent d'aplicació el *Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català*, l'*Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents*, de la Secretaria de política lingüística, i el *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 de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya*.

En cas que algun dels aspirants no tingui el certificat, o títol equivalent, l'òrgan tècnic de valoració avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, l'òrgan tècnic de valoració estarà assessorat pel personal tècnic designat per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan tècnic de valoració.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

B. Prova de coneixement de la llengua castellana, si s'escau: Prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin estar en possessió del documents que acreditin el nivell exigint en la convocatòria, hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules i mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan tècnic de valoració.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de castellà no passaran a la fase següent.

C. Prova de coneixements: Proves de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 60 punts).

La prova consistirà en donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria.

En aquesta prova de coneixements es valorarà la claredat i ordre de les idees, la qualitat de l'expressió escrita i la capacitat de síntesi, capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes plantejats.

Les proves es qualificaran sobre un màxim de 60 punts. El tribunal, potestativament, podrà sol·licitar a les persones aspirants la lectura de la prova escrita per poder fer qualsevol tipus d'aclariment del contingut de la mateixa.

Per tal de superar aquesta prova s'ha de disposar d'una qualificació de 30 o més punts per la mateixa.

FASE DE CONCURS

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

D. Valoració dels mèrits acreditats

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició (màxim 25 punts).

D.1. Experiència professional: (màxim 10 punts)

- Experiència professional per serveis prestats en les mateixes funcions al lloc a proveir en administracions públiques a raó de 0,35 punts/mes treballat.
- Experiència professional per serveis prestats en funcions similars en administracions públiques i/o en empreses del sector privat, a raó de 0,15 punts/ mes treballat.

D.2. Per formació complementària relacionada directament amb el lloc a proveir: (màxim 5 punts)

Els cursos inferiors a 20 hores no s'avaluaran

Per cada curs de 20 a 40h	0,25 punts
Per cada curs de 41 a 75 h	0,50 punts
Per cada curs de 76 a 100 h	0,75 punts
Per cada curs de més de 101 h	1,00 punts
Per cada certificat de professionalitat	1,00 punts
Per cada postgrau	1,00 punts
Per cada màster	1,50 punts
Per cada diplomatura/ llicenciatura o graus	2,00 punts

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant una còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores no es valorarà el curs.

D.3. Pel certificat de nivell B1 de llengua anglesa o equivalent: 4 punts

D.4. Permís de conduir B1: 1 punts

E. Entrevista personal

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació en el sumatori de les proves i la valoració dels mèrits.

La finalitat de l'entrevista és per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, que es fonamentarà en els aspectes curriculars, aptituds i capacitats dels aspirants amb una puntuació màxima de 10 punts.

8.- Qualificació dels aspirants

8.1.- Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades pels membres del Tribunal, i s'exposaran a l'[e-tauler](#) del Consell Comarcal de l'Anoia.

8.2.- La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base setena del procés de selecció.

8.3.- En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal, de la següent manera:

- En primer lloc aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació al barem de valoració sobre de l'experiència professional en funcions equivalents i anàlogues a les del lloc a proveir, i acredita contractes laborals o relacions administratives que es puguin valorar.
- En segon lloc aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació relacionada amb la formació complementària relacionada amb el lloc de treball, i acredita més puntuació segons la valoració de les titulacions.
- En tercer lloc aquell/a aspirant qui obtingui més puntuació en la fase d'oposició.

Potestativament, en cas d'empat, el tribunal podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària.

9.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament o contractació

9.1.- Establerta la puntuació final, el Tribunal farà públic a l'[e-tauler](#) de la corporació la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació, i formularà, de manera justificada, la proposta de nomenament o contractació a favor del candidat/a que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2.- El tribunal ordenarà la resta d'aspirants aprovats/des per l'ordre de major puntuació obtinguda, a fi de conformar una llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat/da.

9.3.- En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu o el nombre d'aspirants que han superat la convocatòria fos inferior al nombre de places convocades, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9.4.- La contractació/nomenament serà a proposta de la Presidència del Consell Comarcal de l'Anoia, de conformitat amb el seu àmbit competència definit a l'article 13.1.d) del *Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre l'organització comarcal de Catalunya* i a l'article 55.f) del Decret 214/1990 RPSEL.

9.5.- Tota contractació tindrà un període de prova màxim de 6 mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual o administrativa.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat per complir el període de prova.

10. Presentació de documentació

10.1.- El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà al registre general del Consell Comarcal de l'Anoia, dins del termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament o contractació, la documentació original que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, i la documentació que es relaciona a continuació:

- DNI o document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocòpia confrontada de la titulació exigida a la convocatòria
- Certificat bancari emès per l'entitat corresponent acreditatiu de la titularitat del compte corrent per l'abonament de la nòmina.
- Número d'afiliació de la Seguretat Social.

- Declaració d'activitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.
- En el cas de funcionaris, a més a més, el certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques del lloc a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació, així com la declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques o ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, la qual cosa es podrà completar amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de penats i Rebels.

10.2.- Aquells/es que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

10.3.- La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat/da no podrà ser nomenat/da o contractat/ada, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial. Si un aspirant o una aspirant proposat/ada és declarat/ada exclòs/a, el tribunal ha de formular una nova proposta, incloent-hi, si s'escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més elevada.

11. Funcionament de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin contractats/nomenats passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

a. Borsa de treball comarcal

Les persones que hagin aprovat, a més a més de quedar en reserva també formaran part de la borsa de treball comarcal.

La **Borsa de treball comarcal** és un suport a la selecció de personal a les entitats locals de l'Anoia, a les quals s'ofereix l'accés a **borses de treball compartides** elaborades per a determinats perfils professionals pel Consell Comarcal de l'Anoia.

Les persones aspirants accepten formar part de la **Borsa de treball Comarcal** per tal d'optar a les ofertes de treball a sol·licitud dels municipis de l'Anoia que tenen subscrit conveni amb el Consell Comarcal, en virtut de les funcions d'assistència i cooperació, tenint en compte les necessitats dels diferents municipis, a l'empara d'allò previst a l'article 28 del *Decret Legislatiu 2/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Organització comarcal de Catalunya*.

b. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

- El contacte i la gestió de la borsa es realitzarà pel responsable del departament de àrea que convoqui el lloc de treball a tenor del següent: inicialment es farà una trucada telefònica, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 h del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.
- L'aspirant que renunciï al lloc de treball que se li ofereix i no pugui justificar documentalment que té en vigor un contracte de treball serà exclòs de la borsa de treball. L'aspirant que ho justifiqui documentalment, perdrà la expectativa i es saltarà al següent de la llista. A tal efecte es requerirà que la renúncia sigui per escrit /mail, quin termini de justificació quedarà limitat fins a les 12 h del dia hàbil següent.
- Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball del Consell, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

c. Contractacions

- El responsable de la borsa en primer terme comunicarà al personal de la corporació la possibilitat de millora/mobilitat interna. En cas de manca de candidat, es procedirà segons segueix. Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal de l'Anoia quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La crida dels candidats serà per estricte ordre de puntuació. L'ordre de crida dels aspirants per a una contractació serà rotatiu, és a dir, amb l'estrena de la borsa sempre s'iniciarà proposant al n. 1, i en el cas que la darrera contractació hagi estat per exemple el n. 4 es proposarà al següent essent en aquest cas el n. 5, sense tenir en compte els anteriors.
- Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, segons necessitat i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.
- Un cop la persona hagi conclòs el període de contractació, es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre al procés selectiu.
- Abans d'incorporar-se al servei, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

d. Limitació d'encadenament de contractes temporals

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal, d'acord amb l'article 15 del TRET 2/2015. En cas de que el candidat/a no pugui incorporar-se pel temps mínim de 8 mesos previst de contractació a l'oferta de treball, aquest/a quedarà en llista d'espera, i la crida es realitzarà al/la candidat/a següent.

Tot això d'acord amb la Disposició addicional 34a de la [Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017](#) (LPGE-2017), que estableix que *els òrgans competents en matèria de personal a cadascuna de les Administracions Públiques seran responsables de vetllar per evitar qualsevol tipus d'irregularitat en la contractació laboral temporal que pugui afavorir la conversió d'un contracte temporal en indefinit no fix. Així mateix, els òrgans de personal no podran atribuir la condició d'indefinit no fix a personal amb un*

contracte de treball temporal, excepte si aquesta circumstància deriva d'una resolució judicial (LPGE-2017, DA-34.Dos)

e. Vigència i esgotament de la borsa

La durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi i que podran ser prorrogables per decisió de l'ens local. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta.

12. Publicitat

12.1.- La convocatòria i les bases específiques s'han de publicar íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), així com a l'[e-tauler](#) del Consell Comarcal de l'Anoia.

12.2.- Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'article 45.1.b) de la LPAC 39/2015, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament a l'[e-tauler](#) del Consell Comarcal de l'Anoia. En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació a l'inici de la prova següent.

12.3.- A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a l'[e-tauler](#) de la corporació determina l'inici del còmput de terminis.

12.4.- El departament de Règim intern/Recursos humans estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent el departament encarregat de realitzar els tràmits esmentats.

13.- Incidències i recursos

13.1.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell

Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició a l'[e-tauler](#) de la corporació o notificació individual.

13.2.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

13.3.- Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació/nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del President del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 112 i següents de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la *Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa*, modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

13.4.- Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessats legítims, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

13.5.- El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

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

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
- b) 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 (TREBEP)
- c) 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
- d) 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
- e) 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
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL)
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC)
- j) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP)
- k) Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

Sr. Xavier Boquete Saiz
President del Consell Comarcal de l'Anoia

A Igualada, el 12 de novembre de 2018

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
5. La protecció de dades de tipus personal.
6. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Règim del silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
7. Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
10. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
11. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
12. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
13. Elements de la comarca de l'Anoia: municipis, territori, població, organització.
14. La Comarca de l'Anoia. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament.
15. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.
16. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.
17. Estructura de les retribucions del personal funcionari i del personal al Servei de l'Administració pública.
18. Les categories professionals a l'Administració Pública.
19. Requisits del contracte de treball.
20. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics.

21. La contractació administrativa: Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.
22. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració
23. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
24. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

TEMARI ESPECÍFIC:

25. Les característiques socioeconòmiques de la comarca de l'Anoia.
26. El mercat de treball: conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi: Observatoris locals del mercat de treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.
27. La situació del mercat de treball a l'Anoia. Programes i serveis.
28. L'atur. Tipus i causes. Els col·lectius de risc. Estratègies de la lluita contra l'atur.
29. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
30. Funció i paper dels serveis de promoció econòmica.
31. La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament.
32. Redacció i presentació d'informes. Estructura.
33. Gestió de subvencions. Fases i principals tràmits a realitzar.
34. Els nous jaciments d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.
35. Treball a les 7 comarques. Anoia Activa. Objectius específics i generals. Documentació acreditativa.
36. Treball a les 7 comarques. Anoia Activa. Acció de Prospecció.
37. Treball a les 7 comarques. Anoia Activa. CREC.
38. Treball a les 7 comarques. Anoia Activa. Co-operativa.
39. Treball a les 7 comarques. Anoia Activa. Justificació econòmica. Requisits.
40. Xarxes Locals per a la intermediació en l'ocupació. La Xarxa Xaloc.
41. EACAT. Principals funcions.
42. Programa MARMI per a persones beneficiaris de la Renda Garantida de Ciutadania del Servei d'ocupació de Catalunya: el procés d'orientació, intermediació i prospecció.
43. Programa Treball i Formació per a persones aturades no perceptores de cap prestació del Servei d'Ocupació de Catalunya: el procés de selecció.
44. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
45. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.

46. El Pla d'empresa . Diferents punts a tenir en compte.
47. Metodologia d'assessorament: el model CAMVAS i la metodologia Lean up. Serveis de foment de noves empreses: centres i viviers d'empreses.
48. Accions per al foment de l'emprenedoria adreçades a persones aturades.
49. Oferta formativa per a la formació i capacitació de persones emprenedores.
50. Les borses de treball. Concepte, organització i funcionament.
51. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.
52. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.
53. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació.
54. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
55. Fases, estratègies i metodologies de la Prospecció.
56. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa
57. La LOPD. Tractament de dades personals.
58. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques públiques per la igualtat.
59. Obligació del Pla d'explotació i manteniment d'un edifici.
60. Plans d'emergència. Normativa.

ANNEX II.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Persona interessada:

En/Na:

DNI:

Adreça:

Codi postal i població:

Telèfon:

Correu electrònic:

Dades del/de la representant: *(acompanyant el corresponent document de representació):*

En/Na:

DNI:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la provisió d'una plaça de **TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ**

2. Manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria, i en especial:

- Titulació (indiqueu quina): _____
- Certificat del Nivell C de català, o equivalent (**acompanyar documentació**)
- Certificat Nivell B2 Castellà (**acompanyar documentació únicament estrangers**)

3. Que són certes les dades recollides en aquesta sol·licitud, comproment-me a provar les dades que consten si em són requerides.

4. Així mateix, per mitjà d'aquest escrit declaro que no he estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

SOL·LICITO

Ser admès/a per concórrer en el procés de selecció del lloc de treball descrit.

- Autoritzo que les dades formin part de la Borsa de Treball Comarcal
- Autoritzo les comunicacions electròniques a l'adreça indicada a l'encapçalament.
- Si teniu la consideració legal de discapacitat i necessiteu adaptacions de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves, indiqueu-les i aporteu el certificat de reconeixement de discapacitat expedit per l'òrgan competent:

Necessitats d'adaptació: _____

(Signatura)

A _____, el _____ de _____ de 2018.

ANNEX III.- SOL·LICITUD D'APORTACIÓ DE MÈRITS PROCÉS SELECTIU (únicament aspirants que han superat fase d'oposició)

Persona interessada:

En/Na:

DNI:

Adreça:

Codi postal i població:

Telèfon:

Correu electrònic:

Dades del/de la representant: *(acompanyant el corresponent document de representació):*

En/Na:

DNI:

EXPOSO

1. Que havent superat la fase d'oposició del procés de selecció de **TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ**, adjunto la següent documentació a fi i efectes de que que pugui ser valorada en la fase de concurs:

- Currículum vitae
- Informe de Vida Laboral
- Contractes laborals i/o certificats de serveis prestats a l'administració
- Cursos de formació
- Altres mèrits (indiqueu quins): _____

2. Que són certes les dades recollides en aquesta sol·licitud, comproment-me a provar les dades que consten si em són requerides.

SOL·LICITO

Que es tingui en compte la documentació aportada per a l'acreditació de la valoració de mèrits del procés selectiu del lloc de treball descrit.

(Signatura)

A _____, el _____ de _____ de 2018.