



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'octubre de 2019, número PRP 2019/2113, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic mitjà de Promoció Econòmica, inclosa en la plantilla de personal laboral, categoria tècnic mitjà de gestió, grup de titulació A, subgrup A2, nivell de destinació 19 i la creació d'una borsa d'interinitat per a possibles vacants.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER FIX (INDEFINIT), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT PER A POSSIBLES VACANTS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça de tècnic amb caràcter fix, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa en la plantilla de personal laboral, categoria tècnic mitja de gestió, grup de titulació A, subgrup A2 (antic grup B), nivell de destinació 19, i la creació d'una borsa d'interinitat per a possibles vacants.

2. Lloc de treball

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Àrea de Promoció Econòmica
- Departament de Promoció econòmica
- Plaça: Tècnic mitjà
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A2
- Nivell de destinació: N-19
- Denominació del Lloc de treball: Tècnic mitjà de Promoció Econòmica
- Tipologia: Tècnic Mitjà
- Jornada completa: 35 hores setmanals ordinària i amb horari intensiu
- Retribució bruta anual: 28.146,65 €

3. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Estar en possessió del títol de grau, diplomatura o llicenciatura. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.

Altres: Nivell de català exigit per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua catalana, nivell C1.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació en l'àmbit de:

- Promoció econòmica i desenvolupament local; gestió empresarial; foment de l'emprenedoria; inserció i orientació laboral, etc.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, aplicacions de gestió, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Experiència:

- En l'àmbit de la Promoció Econòmica i el Desenvolupament Local a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Competències que a considerar dels candidats:

Competències transversals

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Capacitat de coordinació amb altres projectes i equips de treball dins o fora de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Comunicació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual
- Disposició a l'aprenentatge continuat

Competències Tècniques

- Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local
- 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.
- Gestió de la documentació.
- 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 pròpies de la detecció de necessitats de les persones usuàries, d'orientació i de creació d'itineraris personalitzats flexibles d'inserció sociolaboral.
- Coneixement de la situació urbanística, social, cultural, econòmica, laboral i ocupacional del territori d'intervenció: especialment els sectors d'activitat presents a la zona, els seus potencials de creixement i debilitats, el grau de tecnificació dels processos productius, la qualificació de mà d'obra existent, les necessitats de personal qualificat i no qualificat, etc., per poder proposar i portar a terme unes actuacions ajustades a la situació real del territori.
- Ús i coneixement de les metodologies d'assessorament individual (tutories de seguiment, etc.) i les dinàmiques grupals.

- 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 ajuntament.

4. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió de la plaça i lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.
- Titulació.** Estar en possessió del títol de grau, diplomatura o llicenciatura. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- Edat.** Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Habilitació.** No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.**
- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de**

forma permanent o transitòria.

g. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

h. Disposar, com a mínim, del nivell "C1" de coneixements de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran de realitzar la prova d'aptitud de català en qualsevol moment del procés de selecció.

a. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=501140&language=ca_ES

b. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- i. Haver participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Calella, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- ii. Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana en altres processos selectius.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigít de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

5. Sol·licituds i drets d'examen

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.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran al President/a de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina 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.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat (instància genèrica) i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir en la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

Les sol·licituds es podran presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a 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 a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedid per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Els aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, únicament, els següents documents:

- a. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases en el model de document facilitat i que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació.
- b. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores.

Taxes. Els/les aspirants hauran d'abonar la quantitat de 18 €, en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició d'alguna de les següents formes:

- a) Ingress al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA TÈCNIC MITJÀ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA"
- b) Ingress a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Els drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Amb la presentació de la sol·licitud i pagament de les taxes els participants declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (aj035.laboral@calella.cat) dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

7. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos** (RGPD), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9 Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

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

Els/les aspirants, en base a la llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel numero de registre de la seva sol·licitud.

8. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Composició del Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre els quals hi haurà un tècnic de l'Ajuntament, un tècnic d'una altra administració, i dos membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves.

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

10. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim al tauler d'anuncis de la mateixa corporació, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La

negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

10.1 Fase oposició

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com segueix a continuació:

10.1.1 Primer exercici: Prova de coneixements

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 50 preguntes multiopció relacionades amb el temari de l'annex I i II. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

10.1.2 Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema de la part específica del temari establert a l'annex II, a triar pel Tribunal d'entre els quatre determinats per sorteig en el moment de l'inici de la prova, durant el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

10.1.3 Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i dins els temes relacionats a l'annex II. Els aspirants

disposaran d'1 hora i 30 minuts per a la seva realització. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

10.1.4 Quart exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia del certificat del nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

10.2 Fase concurs

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits es valoraran en la forma següent, i el Tribunal requerirà al candidat proposat per a la seva contractació i/o nomenament la següent documentació:

- i. Els serveis prestats a les administracions públiques:
 1. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. En el cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball.
 2. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calella, si bé s'hauran d'indicar i explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels aspirants.

- ii. L'experiència en empreses privades:
1. Mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, i a més, vida laboral de la Seguretat Social.
 2. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de prestació de serveis.
 3. També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.
 4. El treball autònom, mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.
- iii. Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant copia 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 durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament. Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte. El tribunal les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

Experiència professional. Màxim 5 punts:

1. Per l'experiència professional en el sector públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 5 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets)

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

2. Per l'experiència professional a l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,80 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els

supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

3. Per l'experiència professional treballant com a professional autònom fent tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir: 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Per formació complementaria. Màxim 5 punts

4. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| a. Des 1 a 20 hores | 0,05 punts per curs. |
| b. > de 20 a < o = 60 hores | 0,10 punts per curs. |
| c. > de 60 a < o = 100 hores | 0,15 punts per curs. |
| d. > 100 hores | 0,20 punts per curs. |

Els aspirants hauran d'acreditat documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs. En cas de no aportar aquesta informació, no es valoraran.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

5. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

- Estar en possessió d'un post grau o Diploma d'estudis Avançats (DEA) 0,50 punts.
- Estar en possessió d'un màster 0,75 punt.

6. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la puntuació màxima de 0,75 punts. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

- | | |
|-------------------|------|
| a. Nivell bàsic | 0,10 |
| b. Nivell mitjà | 0,25 |
| c. Nivell avançat | 0,30 |

7. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) 0,10 punts.

8. Coneixements d'anglès. Per l'acreditació del nivell d'anglès (B2) o superior 0,10 punts.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

10.3 Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial (tècnic i transversal) de l'aspirant al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 2 punts.

11. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminators i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 15 punts de valoració global (i un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves).

Pel que fa al quart exercici (prova de català i/o castellà) aquest serà puntuat com a apte o no apte.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).

Qualificacions. La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova teòrica (general)	10	5	23,81
Prova teòrica (específica)	10	5	23,81
Prova pràctica	10	5	23,81
<i>Subtotal</i>	30	15	71,43
Fase Concurs	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	5	0	11,90
Formació	5	0	11,90
Entrevista	2	0	4,77
<i>Subtotal</i>	12	0	28,57
Total	42	15	100,00

12. Llista de persones aprovades i presentació de documents

12.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per cada torn de la convocatòria. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

12.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la tercera prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

12.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa

efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

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

g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

12.4. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

12.5. Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

12.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

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

12.7. Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

13. Nomenament, període de prova i presa de possessió o contractació

13.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà per a la seva contractació els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

13.2. Durant el període de prova els empleats públics han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

13.3. El període de pràctiques s'estableix amb una durada de sis mesos essent obligatori i eliminatori, formant part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Aquest es realitzarà sota la supervisió de dues persones avaluadores, de les quals una serà el cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

13.4. Acabat aquest període, les persones supervisoras emetran un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament d'acord amb els ítems conductuals predeterminats de:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Comunicació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual
- Disposició a l'aprenentatge continuat

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

13.6. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

14. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#) i l'article 337 del [Decret 214/1990](#).

15. Borsa de treball

Els aspirants que no siguin contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi

estan interessats, en una bossa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcionarial com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 4 anys.

16. Règim d'impugnacions i al·legacions

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 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Recursos Interns, 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 l'Alcaldia, 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 a 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.

17. Disposició addicional

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i 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 altres disposicions aplicables.

ANNEX 1 - Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
4. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
5. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
9. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
10. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
12. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
13. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral. El sistema espanyol de la Seguretat Social.

ANNEX 2 - Temari específic

1. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i de desenvolupament econòmic local.
2. El desenvolupament econòmic local (DEL). Concepte i trets definitoris. El desenvolupament com a procés.
3. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local. Tipus de línies d'actuació en el desenvolupament local
4. Els punts febles de les polítiques de desenvolupament local a Catalunya. Propostes de millora. Les noves responsabilitats i els reptes de futur.
5. Desenvolupament local i descentralització.
6. El paper de la concertació, la cooperació i el partenariat en el DEL. Conceptes, necessitat i exemples.
7. Les agències de desenvolupament local (ADEL). La xarxa d'agències de desenvolupament local (XADEL)
8. L'economia social i solidària i el desenvolupament local.
9. El programa operatiu del FSE a Catalunya 2014-2020.
10. Economia catalana. Línies estratègiques per a la internacionalització, la qualitat de l'ocupació i la competitivitat de l'economia catalana: Estratègia Europa 2020. Estratègia Catalunya 2020. Estratègia Catalana per a l'Ocupació (ECO). Estratègia de Recerca i Innovació per a l'Especialització Intel·ligent de Catalunya (RIS3CAT) i els Projectes d'Especialització i Competitivitat (PECT).
11. Instruments al servei del desenvolupament econòmic local. El paper de l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic (OTEDE) de la Diputació de Barcelona. El paper del Servei Mercat de Treball de la Diputació de Barcelona. El paper del Servei de Teixit Productiu de la Diputació de Barcelona.
12. Elaboració d'un Pla d'Acció vinculat a la promoció econòmica i al desenvolupament econòmic local.
13. Marc competencial de les polítiques d'ocupació. Europa, Espanya i Catalunya.
14. Les polítiques actives d'ocupació (PAO) i les polítiques passives d'ocupació.
15. El procés d'intermediació laboral. Itinerari de l'oferta i la demanda.
16. Els col·lectius en risc d'exclusió social. Definició i característiques.
17. Els nous jaciments d'ocupació, els serveis de proximitat i els serveis domiciliaris.
18. Els serveis domiciliaris com a element generador d'ocupació i qualitat de vida.
19. El procés d'inserció.
20. L'ocupabilitat per competències: característiques i anàlisi de l'ocupabilitat, el balanç de competències, l'orientació individual i l'orientació grupal.
21. Els procediments de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral. El rol de l'ICQP. El portafoli de competències professionals.
22. Els serveis de les empreses: suport a la tramitació, formació empresarial, suport a la cooperació empresarial, allotjament empresarial i suport a la innovació empresarial.
23. El centre d'empreses com a instrument de creació econòmica i desenvolupament local.
24. L'anàlisi de la realitat socio-econòmica local: el mercat de treball a Espanya: trets bàsics. El marc institucional del mercat de treball. Ocupació i atur a l'economia espanyola i catalana.
25. Les fases de planificació estratègica en el desenvolupament local.
26. La responsabilitat social corporativa (RSC)

27. Els polígons d'activitat econòmica (PAE) com a decisió estratègica local: decisió, localització i programació.
28. El pla d'empresa. Concepte, definició, utilitat, estructura, contingut i finalitat.
29. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local.
30. Serveis de foment de noves empreses: els vivers d'empreses.
31. Les persones emprenedores. Motivacions i perfils.
32. El foment de la cultura i l'esperit emprenedor i el seu suport des del món local.
33. Marc legal dels serveis municipals de promoció econòmica i suport al teixit empresarial.
34. El suport a la creació d'empreses: Unió Europea, Administració central de l'Estat, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona i ajuntaments.
35. Les polítiques, programes i accions públiques en matèria de suport a la creació i al desenvolupament d'empreses.
36. L'assessorament per a la consolidació i el creixement empresarial.
37. L'impuls a la innovació empresarial des del món local.
38. Instruments al servei de les polítiques de suport al teixit productiu a la província de Barcelona.
39. Característiques sociodemogràfiques de Calella.
40. L'anàlisi de la realitat socioeconòmica local: el mercat de treball a Calella, província de Barcelona i Catalunya.
41. Fonts informatives per al desenvolupament local i regional.
42. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
43. Factors fonamentals del desenvolupament territorial local.
44. La LOPD. Tractament de dades personals.
45. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques públiques per la igualtat.
46. Fons social europeu. Iniciatives comunitàries pel foment de l'ocupació.
47. Principals indicadors estadístics en matèria d'ocupació i mercat de treball.

Calella, 17 d'octubre de 2019

El tinent d'alcaldia de Recursos Interns

Josep Gibert Gurri