



## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió celebrada el dia 13 de febrer de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria pública per a cobrir amb caràcter interí la plaça de Tècnic/a de promoció econòmica, turisme, ocupació i desenvolupament local i creació d'una borsa de treballador/res.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

A continuació es transcriuen el text literal i integra de les bases:

### **“BASES EPECÍFIQUES PER A COBRIR AMB CARACTER INTERÍ LA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, TURISME, OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALLADORS/RES**

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu per cobrir amb caràcter interí la plaça de Tècnic/a de promoció econòmica, turisme, ocupació i desenvolupament local de grau mig (Grup A2) per la categoria de tècnic de promoció econòmica i inserció laboral i creació d'una borsa de treball per cobrir necessitat concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants per mitjà de contracta laboral temporal i amb un període de prova de 6 mesos .

El procediment de selecció que es preveu es per mitjà de concurs amb valoració de capacitats.

Les característiques del lloc de treball:

Lloc de treball: Tècnic/a de promoció econòmica, turisme, ocupació i desenvolupament local Grup A2

Funcions: Les indicades en l'annex d'aquestes Bases.

Retribució : Sou del grup A2 = 7.003,14 C. Destí 18 = 2.999,22 Específic 280

Jornada : 18,75 hores. L'horari s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent contracte .

Modalitat de contracte: Contracte laboral interinatge fins a proveir definitivament la plaça o la seva amortització ,segons la regulació continguda en el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



## SEGONA.- Condició d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.  
També podran participar el cònjuge així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge ,dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors vint-i-un anys o major d'aquesta edat i visquin al seu càrrec.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver acomplert setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació d les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- Com sigui que les places corresponen al grup de classificació A2, els aspirants hauran d'estar en possessió del títol de grau universitari, llicenciatura, diplomatura dins la branca de ciències socials i jurídiques i/o ciències de la salut

Els /les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Hauran de comptar amb la corresponent homologació del títol per part del Ministeri d'Educació i Cultura.

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.  
En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001 Data document: 27/02/2020

Url de validació: <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/di/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- c) No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. S'acreditarà per mitjà de la certificació acreditativa a l'efecte.

## TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça Major, 11 d'Avinyó, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 19 hores).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi al de l'ajuntament o a les oficines de correu, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic ([avinyo@avinyo.cat](mailto:avinyo@avinyo.cat)), fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat de contractes laborals, nòmines, certificats d'empresa o certificats de serveis prestats (en cas de l'administració pública) on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. En cas de treballadors per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'Activitats de l'Agència tributària, acreditació de la cotització al regim d'autònom i el certificat de la vida laboral de la seguretat social.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà, aportant títols oficials homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada de les hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, s'haurà de portar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B

**L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.**

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- 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 fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- 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

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: **d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001** Data document: 27/02/2020

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

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

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

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

### QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat))

### CINQUENA. Tribunal Qualificador

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: **d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001** Data document: 27/02/2020

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de d'Avinyó d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú

Els membres dels tribunals seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procés selectiu serà pel sistema de concurs amb valoració de capacitats que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase de valoració de capacitats i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase de valoració de capacitats.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Fase de valoració de capacitats, té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de cinc proves de caràcter obligatori:

#### 6.1 FASE VALORACIÓ DE CAPACITATS: EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

**Primer exercici.-** Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes sobre els temes de caràcter general relacionats amb el temari annex.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: les respostes encertades sumen, 0,50 punts, i tres respostes errònies resten com una resposta encertada.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà de trenta minuts.

**Segon exercici.-** Prova teòrica escrita a desenvolupar en un temps màxim d'1,5h per desenvolupar un o diversos casos pràctics i/o respondre preguntes relacionades, directament amb els casos pràctics i amb el temari específic.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

**Tercer exercici.-** Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com aptes, les persones que:

a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.

b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

**Quart exercici.-** Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

**Cinquè exercici.-** Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

### 6.2 FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

#### 1. Experiència:

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	







## Ajuntament d'Avinyó

- a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant funcions anàlogues a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, segons el següent :
- En l'àmbit del desenvolupament local (promoció econòmica, dinamització comerç , desenvolupament empresarial ) : 0,20 per cada mes complet treballat.
  - En l'àmbit de la inserció laboral (suport inserció laboral, polítiques actives d'ocupació ... etc.): 0,10 per cada mes complet treballat.
  - En l'àmbit del turisme (gestió de projectes de promoció turística, disseny i gestió de nous productes, disseny d'anuncis falques publicitàries.... etc.): 0,05 punts per cada mes complet treballat.
- b) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública inclosa la local desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria , fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de:
- En l'àmbit del desenvolupament local (promoció econòmica, dinamització comerç , desenvolupament empresarial ) : 0,20 per cada mes complet treballat.
  - En l'àmbit de la inserció laboral (suport inserció laboral, polítiques actives d'ocupació ... etc.): 0,10 per cada mes complet treballat.
  - En l'àmbit del turisme (gestió de projectes de promoció turística, disseny i gestió de nous productes, disseny d'anuncis falques publicitàries.... etc.): 0,05 punts per cada mes complet treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'**informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa**, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: **d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001** Data document: 27/02/2020

Url de validació: <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: Es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- o D'una durada superior a 60 hores, màsters o postgraus: a raó de 0'40 punt cadascun.

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuarà segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,75 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valorà l'experiència i la formació que no s'acrediti degudament

### Valoració dels exercicis

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

El tercer i quart exercici es qualificaran com a apte o no apte. Els candidats no aptes, restaran eliminats.

El primer i segon exercici es puntuaran com a màxim en 10 punts. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells seran eliminats.

El cinquè exercici, entrevista, serà obligatori però no eliminatori. La puntuació màxima és d'1 punt.

La puntuació s'obindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase de valoració de capacitats.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de capacitats. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

### **SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte**

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de capacitats i concurs. En cas d'empat, es procedirà segons allò indicat en l'apartat anterior.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. La puntuació obtinguda configura l'ordre dins la borsa i aquest predetermina l'ordre en la contractació. El candidat/a amb la puntuació més alta serà proposat per a la formalització del contracte i tindrà un període de prova de 6 mesos.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

### **VUITENA. Funcionament de la Borsa de Treball**

Tots/es els/les aspirants aprovats/es, per ordre de puntuació, integraran la borsa de Tècnic/a de promoció econòmica, turisme, ocupació i desenvolupament local de grau mig (Grup A2) de l'ajuntament d'Avinyó. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/es que integrin les borses de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar així com la titulació homologada.

Els candidats que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de 3 vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans de l'ajuntament. Si a les 10,00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb Recurs Humans, es passarà a la crida

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001		Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



## Ajuntament d'Avinyó

al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà a quest termini en funció de les necessitats.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

### **NOVENA. Contractació laboral temporal – Període de prova – reconeixement mèdic - incompatibilitats.**

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

El president de la corporació farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim d'1 mes, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació el dia 2 de gener de 2020.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 6 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades per la contractació hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que o es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### DESENA.- Incidències

10.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

10.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

10.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

10.5 Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ONZENA.- Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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 consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001 Data document: 27/02/2020

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Disposició final.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic

## FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Les funcions bàsiques a desenvolupar :

- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats econòmiques del municipi.
- Reconèixer, detectar i investigar en el municipi els seus recursos i possibilitats de desenvolupament, realitzant prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica local i propostes d'iniciatives per a la generació d'ocupació al municipi.
- Donar assessorament tècnic en la iniciació de projectes empresarials per a la consolidació d'empreses generadores de nous llocs de treball i assessorant i informant sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar la inserció labora, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Informar i orientar sobre les necessitats d'ocupació i activitats econòmiques del municipi, fent difusió i promoció de les noves professions i necessitats del teixit empresarial municipal.
- Realitzar accions i programes per fomentar la capacitat d'adaptació de les empreses i els seus treballadors, així com per reforçar les polítiques d'igualtat d'oportunitats.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001		Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/di/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/di/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



## Ajuntament d'Avinyó

- Assessorar a les empreses i comerços per a incrementar la competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
- Assessorar, redactar projectes i elaborar les sol·licituds de subvenció per obtenir recursos en matèria d'innovació així com elaborar la posterior memòria tècnica i la justificació econòmica.
- Informar, assessorar i orientar als usuaris/àries en matèria d'ocupació i recerca de feina, realitzant seleccions prèvies per a determinades ofertes d'ocupació i realitzant itineraris personals d'inserció.
- Dura terme diferents actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació entre les PYMES de la comarca.
- Participar en el disseny i implementació de nous mecanismes i recursos de trobada entre professionals i empreses.
- Col·laborar en la gestió de la borsa de treball i fer d'intermediari entre les necessitats dels empresaris i la disponibilitat dels treballadors interessats.
- Elaborar estudis i informes tècnics, projectes i programes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- 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.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de Promoció Econòmica així com elaborar els documents necessaris per sol·licitar, acceptar i justificar les subvencions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

### FUNCIONS ESPECIFIQUES :

1. Elaboració i gestió d'un pla de dinamització anual del comerç local .

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001		Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



## Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

2. Elaboració i gestió d'un pla de promoció econòmica local .
3. Coordinació i organització del Servei d'Ocupació Municipal. Suport en la inserció laboral. (Borsa de treball)
4. Promoció de polítiques actives d'ocupació. (Borsa de treball)
5. Assessorament a l'associació de comerciants o a altres col·lectius professionals i sectorials, i cooperar-hi per a la millor realització anual de les accions dins l'àmbit de comerç. (UBSA)
6. Interlocució amb els agents locals (entitats, empreses,... ) vinculades als sectors econòmics amb els quals l'Ajuntament intermèdia.
7. Realització de l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
8. Gestió del seguiment de l'ordenació comercial del municipi. (Mercat)
9. Gestió de les fires i mostres que es celebren al municipi. (Fira dels Matiners, jornades gastronòmiques)
10. Disseny i gestió de projectes encaminats al desenvolupament econòmic, productiu i ocupacional del territori local .
11. Elaboració d'informes i realització de diagnòstic sobre la situació econòmica i ocupacional del municipi.
12. Gestió de projectes de foment de la cultura emprenedora. Informar, orientar i assessorar a persones emprenedores.
13. Gestió de projectes i serveis de suport al desenvolupament empresarial. Foment de l'associacionisme empresarial i de la cooperació empresarial
14. Prospecció d'empreses i manteniment del directori empresarial del poble.
15. Generar continguts i dinamització dels webs i xarxes socials.
16. Promoció industrial.
17. Gestió de projectes de promoció turística.
18. Disseny i gestió de nous productes turístics.
19. Disseny d'anuncis, falques i lemes de publicitat. Disseny de campanyes de publicitat. Elaboració d'estudis i informes relacionats amb les matèries esmentades.
20. Fer difusió de les activitats desenvolupades des de l'Ajuntament.
21. Participació en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit participatiu.
22. Fer el seguiment i la justificació de convocatòries i ajuts. Preparació de memòries tècniques i informes relacionats amb les matèries esmentades.
23. Fer el seguiment i l'avaluació de les accions i projectes que es portin a terme.
24. Participació i col·laboració en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de l'Ajuntament.
25. Assistència a jornades tècniques, trobades i/o reunions organitzades per altres organismes en representació de l'Ajuntament.
26. Mantenir, actualitzar i difondre la informació comercial, turística i industrial del municipi continguda en els mitjans de comunicació municipal i en particular a la web "www.avinyo.cat".

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	







## Ajuntament d'Avinyó

27. Altres funcions requerides per al bon funcionament dels objectius als quals respon el seu lloc de treball, dins la Regidoria de Promoció Econòmica.

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

### MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ:

#### Formació:

- Normativa laboral
- Gestió empresarial
- Coneixement del municipi
- Formació ocupacional i contínua
- Inserció i orientació laboral
- Organització i avaluació de programes
- Mercat laboral
- Atenció al públic
- Teixit empresarial del municipi
- Comerç i fires

\* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

Experiència : En l'àmbit del desenvolupament econòmic local i inserció laboral en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## ANNEX I: TEMARI

### GENERAL:

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu
2. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
4. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

### ESPECÍFIC:

1. Les característiques socioeconòmiques del municipi d'Avinyó.
2. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
3. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
4. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Observatoris locals del mercat treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball al municipi d'Avinyó.
5. Estratègies de lluita contra l'atur.
6. Xarxes locals per a la intermediació en l'ocupació. La xarxa Xaloc.
7. Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.
8. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
9. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local.
10. Polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
11. Polítiques de foment del turisme en l'àmbit local.
12. Pla Estratègic de desenvolupament turístic d'Avinyó
13. Mapa de Patrimoni cultural d'Avinyó

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: **d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001** Data document: 27/02/2020

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

14. Camins ramaders i transhumància. El camí Ramader de Marina
15. Estat actual del teixit comercial i industrial d'Avinyó i la seva evolució els darrers anys.”

Eudald Vilaseca Font

Alcalde

(Signat digitalment)

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	27/02/2020	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	d0415d8dc8814bcc9a18ee269809bdc9001	Data document: 27/02/2020
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

