

**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

EDICTE

Per a aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 16 de gener de 2018, que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà, escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Mitja, grup A (subgrup A2), inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017, que es troba vacant a la plantilla de funcionaris d'aquesta corporació, per ocupar un lloc de tècnic/a de comerç.

Santa Coloma de Gramenet, 22 de gener de 2018

Esteve Serrano Ortín
PRIMER TINENT D'ALCALDESSA EXECUTIU DE L'ÀREA
DE SERVEIS INTERNS, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ,
OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DE CIUTAT



**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, EN RÈGIM FUNCIONARIAL

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La selecció, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà, escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Mitja, grup A (subgrup A2), inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017, que es troba vacant a la plantilla de funcionaris d'aquesta corporació, per ocupar un lloc de tècnic/a de comerç.

2 – CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a mitjà , grup A (subgrup A2)

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Adscripció: L'adscripció del lloc serà al Departament de Comerç, Fires i Disciplina de Mercat, de la Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació, Recursos Humans, Serveis interns i Promoció de Ciutat.

Retribucions: 29.067,42 € bruts anuals

Funcions a desenvolupar: segons la fitxa de funcions que s'especifica en l'annex 2 d'aquestes bases.

3 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus 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 d'aplicació 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.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir com a nivell de titulació mínima un grau universitari, diplomatura universitària, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal

degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 8.1.B d'aquestes bases específiques.

e) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 8.1.A d'aquestes bases específiques.

f) No partir cap malaltia ni estar afectat/da 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) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, on hagués estat separat o inhabilitat. En el supòsit 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 els mateixos termes l'accés a la oferta pública.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

4 – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. L'anunci també es publicarà al DOGC i al BOPB.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el *curriculum vitae*, amb una relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 8.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades.



Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,

Ocupació i Promoció de Ciutat

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la presa de possessió.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 8.2.

Tota la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya, exceptuant la que es refereix a l'apartat B)3 (coneixement de l'idioma anglès) de la fase de concurs, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

5 – ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el tinent d'alcaldeessa executiu de l'Àrea de Serveis Interns, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), en la web municipal (www.gramenet.cat) i en els taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció, així com la data, el lloc i l'hora del primer exercici

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal.

6 – INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edicta d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

7 – ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituïda segons es detalla a continuació, i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres.

Presidència: Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de servei, i com a suplent, Sra. M. Jesús Roelas Luzón, cap de servei.

Vocals: Sr. Manel Sierra Granell, cap de departament, i com a suplent, Sr. Marc Arnau Guitart, tècnic especialista jurídic.

Sr. Diego Castejón Chico de Guzmán, cap de servei, i com a suplent, Sra. Ana Moreno Barranco, cap de servei.

Sra. Gemma Fernández Torrijos, cap de servei, i com a suplent, Sra. Pilar Martín Ramírez, lletrada

Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, secretari general.

Dos/dues vocals nomenats/des per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, o en la seva absència el/la funcionari/a de carrera en qui delegui, exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

Dos/dues representants legals dels empleats/des, amb veu però sense vot, podran estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció com a observadors.

Per a la realització i la valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professionals externs especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

8 – PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure, que es regirà per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010.



**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

8.1 Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 45 punts.

Constarà de les proves i exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedit per l'Institut Cervantes

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de català que tindrà una durada d'1.30 hores, adequada al nivell de suficiència (nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
- 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,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) **Coneixements teòrics:** Aquest exercici és obligatori i eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 30 punts. Constarà de dues parts:

Primera part: consistirà en desenvolupar per escrit, en el temps màxim d'una hora, un tema de l'apartat temari general, que consta a l'annex 1 d'aquestes bases, a triar d'entre dos temes determinats per l'Òrgan de selecció amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de l'exercici.

Aquesta part es puntuarà fins a 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

Segona part: consistirà en desenvolupar per escrit dos temes de l'apartat temari específic, que consta a l'annex 1 d'aquestes bases, a triar d'entre quatre temes triats per l'Òrgan de selecció amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de l'exercici.

Aquesta part tindrà una durada de dues hores, es puntuarà fins a 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

D) **Coneixements pràctics:** consistirà en resoldre un supòsit pràctic sobre matèries que integren el temari que consta a l'annex 1 d'aquestes bases i en relació a la plaça convocada i al lloc de treball a cobrir.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la claredat d'idees, la precisió i el rigor dels conceptes, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori, tindrà una durada de dues hores. Es puntuarà fins a un màxim de 15 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts.

8.2 Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 7,00 punts

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats/experiència professional, en el sector públic, degudament acreditada, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les del lloc de



**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

treball convocat (tècnic/a de comerç), fins a un màxim de 3,00 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment:

- En municipis de més de 75.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 0,50 punts per any de servei.
- En municipis de menys de 75.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 0,20 punts per any de servei.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

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

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) **Formació:** En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.

1. Per mestratge o postgrau en l'àmbit del desenvolupament local i la promoció del comerç, a raó de 0,50 punts per acció formativa, fins a un màxim de 2,00 punts en total.
2. Per realització de cursos de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, en centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 50 hores, a raó de 0,20 punts per cada 25 hores lectives, fins a un màxim d'1,00 punt.

En aquest apartat, només es tindran en compte els cursos realitzats els últims dotze anys.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de l'acció formativa i durada de la mateixa. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

3. Per certificació oficial de coneixement de l'idioma anglès o francès, fins a un màxim de 1,00 punt. Només es tindrà en compte la titulació de nivell superior:
 - First Certificate of English, Diplôme d'Études en Langue Française, o nivell B2 del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües d'anglès i/o francès, a raó de 0,35 punts. Només es tindrà en compte una titulació.
 - Certificate in Advanced English, Diplôme Approfondi de Langue Française, o nivell C1 del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües d'anglès i/o francès, o certificats de nivell superior, a raó de 1,00 punt.

9 – SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

Els exercicis de l'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció, de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 8.1. La puntuació de cadascuna dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal.

Serán eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de les aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segons el barem de mèrits que consta a la base específica 8.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminators.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements teòrics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

10 – PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superi aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.



**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

11 – BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació total del procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball d'Aspirants per a contractacions temporals i/o nomenaments d'interins/es, aprovades en el Ple municipal de 29 de novembre de 2010, i publicades en el BOPB de 28 de desembre de 2010.

Totes aquelles borses de treball de tècnic/a mig (àmbit comerç) convocades amb anterioritat que estiguessin vigents perdran la seva vigència en el moment de finalització d'aquest procés de selecció.

12 – RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOP de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldeessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

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

Santa Coloma de Gramenet, 19 de desembre de 2017

EL TINENT D'ALCALDESSA EXECUTIU DE
SERVEIS INTERNS, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ,
OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DE CIUTAT

Esteve Serrano Ortín

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola.
- Tema 2. Les Comunitats Autònomes: règim de competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 5. La jerarquia normativa. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les lleis.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. 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.
- Tema 7. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu
- Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós-administratiu.
- Tema 9. 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.
- Tema 10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
- Tema 11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic: especial referència al contracte administratiu de serveis (consultoria i assistència).
- Tema 12. La contractació administrativa: la selecció del contractista. Procediments i formes d'adjudicació de contractes: licitació, procediment negociat amb publicitat o sense publicitat i el contracte menor.
- Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i de provisió.
- Tema 14. 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.
- Tema 15. Les hisendes locals, normativa reguladora. Els ingressos tributaris i altres de dret public: les seves classes. Ordenances fiscals.
- Tema 16. Els pressupostos locals: estructura dels ingressos i de les despeses. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació. Procediment d'elaboració i aprovació.

- Tema 17. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 18. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 19. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.
- Tema 20. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: finalitat, serveis de prevenció. Responsabilitats i sancions.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 21. Marc d'ordenació de l'activitat comercial.
- Tema 22. Urbanisme comercial: necessitats bàsiques i reptes de futur.
- Tema 23. L'anàlisi de la realitat socioeconòmica local: aspectes productius i de localització. El mercat de treball.
- Tema 24. Estructura comercial de la distribució.
- Tema 25. Model català de comerç: paper de l'administració autonòmica en la seva configuració.
- Tema 26. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definició
- Tema 27. El paper de la concertació, la cooperació i el partenariat en el desenvolupament econòmic local. Concepte, necessitats i exemples.
- Tema 28. Marc competencial del desenvolupament econòmic local: Europa, Espanya, Catalunya.
- Tema 29. La nova Llei de Comerç, Serveis i Fires.
- Tema 30. Model de ciutat: model comercial.
- Tema 31. Seguiment i avaluació de les polítiques de suport al comerç.
- Tema 32. Associacions de comerciants: paper actual i futur.
- Tema 33. Perfil del tècnic de comerç dins l'Administració local: perfil professional i habilitats, tenint en compte les necessitats del sector del comerç.
- Tema 34. Afectació del comerç urbà dels canvis del sector comercial. Amenaces per al comerç tradicional urbà.
- Tema 35. Evolució dels hàbits de compra en la compra.
- Tema 36. Polítiques locals de recolzament al comerç de proximitat. Reptes i oportunitats.
- Tema 37. El comerç social responsable. Noves fórmules i models.
- Tema 38. La qualitat en el tracte al client com a clau competitiva del comerç urbà.
- Tema 39. La innovació comercial i el valor afegit.
- Tema 40. Concentració comercial o reducció de la mobilitat pel consum.
- Tema 41. El concepte de centre comercial urbà (CCU), evolució i formes de gestió d'un CCU.

- Tema 42. Paper dels mercats municipals en el marc comercial de les ciutats catalanes.
- Tema 43. El reglament dels mercats municipals: principals aspectes a considerar.
- Tema 44. La legislació amb afectació general sobre mercats.
- Tema 45. Les formes de gestió de les parades dels mercats municipals.
- Tema 46. Significat de la reforma dels mercats municipals.
- Tema 47. Eines i estratègies per a la comercialització de parades buides en els mercats municipals.
- Tema 48. Evolució conceptual del paper del mercats municipals en el marc de la distribució comercial d'alimentació. DAFO davant els formats supermercat i hipermercat.
- Tema 49. Mercants no sedentaris: concepte i paper que desenvolupen.
- Tema 50. Els plans de dinamització.
- Tema 51. Tècniques de comunicació en el marc de la dinamització comercial.
- Tema 52. Contingut del pla d'actuació.
- Tema 53. Evolució del concepte de pla de dinamització comercial a plans d'excel·lència.
- Tema 54. Organització i gestió del pla de dinamització.
- Tema 55. Locomotores comercials
- Tema 56. L'aparcament com a clau comercial
- Tema 57. Regulació dels horaris comercials
- Tema 58. Les actuacions de l'Administració municipal per fomentar la competitivitat de les PIMES comercials
- Tema 59. Model de la Finestra Única: a l'emprenedor i l'empresari.
- Tema 60. Instruments previstos a la Llei d'equipaments comercials per a portar a terme l'ordenació dels establiments comercials.

ANNEX 2: FITXA DE FUNCIONS

DIRECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ, OCUPACIÓ, RECURSOS HUMANS, HISENDA, SERVEIS INTERNS I PROMOCIÓ DE CIUTAT

Servei:

Departament: Comerç, Fires i Disciplina de Mercat

Unitat:

Codi lloc de treball: 200010.002

Denominació lloc: Tècnic/a de comerç

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A2

Nivell del lloc: 18

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic mig

Sistema de provisió del lloc: Concurs de mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** 746,39 €

Funcions generals

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Vetllar per la seguretat i la 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.

Funcions específiques

- Assessorar tècnicament, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, associacions de comerciants, empreses organismes i usuaris en general) en matèria de comerç i d'activitat firal.
- Garantir el correcte desenvolupament dels treballs de sol·licitud, execució i justificació dels

diferents incentius al comerç.

- Garantir el correcte desenvolupament de les actuacions de dinamització comercial endegades per les associacions, oferint suport necessari que aquestes continuament sol·liciten.
- Gestió de les incidències que els associats fan a les seves entitats.
- Suport sectorial al comerç i serveis.
- Planificar, executar i avaluar tots els programes de dinamització sectorial d'interès comercial i de serveis empresarials.
- Elaboració d'enquestes per conèixer el nivell de satisfacció del comerç local.
- Recolzament a les propostes dels diferents col·lectius d'empresaris de serveis i comerciants.
- Informar i incentivar als gerents i responsables comercials per la modernització i incorporació de les noves tecnologies en els seus establiments comercials.
- Gestionar i informar els ajuts i subvencions per a la dinamització econòmica del municipi.
- Coordinar campanyes específiques d'àmbit ciutadà que estan relacionades amb el comerç local.
- Coordinar i executar projectes transversals relacionats amb la promoció i dinamització comercial.
- Gestionar els programes de formació adreçats als comerciants.
- Executar el programa de senyalització comercial.
- Executar les indicacions respecte al programa de comunicació.
- Manteniment de la secció de comerç al web municipal.
- Atenció al comerciant.
- Realitzar suport a iniciatives transversals dels diferents serveis municipals.
- Control pressupostari derivat de les gestions dels projectes. Gestió dels ingressos per subvencions, finançaments directes supramunicipals, esponsoritzacions, etc.
- Presència habitual fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita i de la informació numèrica.
- Coneixements elevats en comerç, campanyes d'inspecció de control de mercat, gestió zones comercials, plans comercials de dinamització, màrqueting, organització d'activitats de dinamització del comerç.
- Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització

administrativa, redacció i presentació d'informes, protecció de dades de caràcter personal.

- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç .
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.
- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores per exercir el seu treball.
- Mostrar-se flexible als canvis i adaptar-se a noves situacions de treball.
- Valorar situacions problemàtiques o excepcionals i cercar alternatives adients per donar una ràpida resposta.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards establerts per l'organització.
- Coordinar-se amb altres persones amb qui existeixi interdependència per la realització del seu treball habitual.
- Cooperar amb l'equip per a l'assoliment dels objectius comuns seguint normes i procediments i compartint la informació.
- Orientar la pròpia actuació d'acord amb les normes, i amb els criteris d'actuació i funcionament de l'organització.
- Valorar les conseqüències de les seves accions en l'entorn immediat de treball.
- Demostrar predisposició a escoltar als altres oferint un clima que faciliti la comunicació.