

Número de registre 295

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

Bases que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/ques de promoció econòmica

EDICTE

Aprovació de les bases i la convocatòria de procés selectiu, a través del sistema concurs de mèrits per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de promoció econòmica.

Per decret d'Alcaldia núm. 14/2021 de 14 de gener de 2022 s'ha aprovar les bases del procés selectiu per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de promoció econòmica de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Així mateix, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria

Bases que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques de promoció econòmica.

Primera. L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per constituir una borsa de treball de tècnics o tècniques de promoció econòmica, enquadrats en el grup de classificació A2, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Substitució per cobrir temporalment un lloc de treball fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva, sense que es pugui superar els tres anys de durada.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Promoció Econòmica

Lloc de treball: Tècnic/a de promoció econòmica.

Règim: Personal laboral

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic: 162,81 € mensuals

Jornada: Parcial o completa (dependrà de la necessitat que justifiqui la contractació)

Horari: L'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres. Puntualment es podrà requerir prestar serveis en tardes, caps de setmana o festius per donar suport als actes que s'organitzin des de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Durada contractació: Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació i de la durada màxima dels contractes que permeti la normativa laboral, en el moment de formalitzar el contracte.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada de persones aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

Retribució bruta mensual del lloc de treball a proveir (per a l'any 2022)

Sou base: 1.071,06 €

Complement de destí: 491,10 €

Complement específic: 162,81 € mensuals

Total brut mensual: 1.724,97 €.

Segona. Funcions i tasques.

Les principals funcions del lloc de treball convocat, són les següents:

- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat on s'ubica el lloc de treball: tramita expedients sota directius o procediments definits; realitza càlculs; distribueix correspondència; confecciona documents resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; porta a terme comprovacions de les dades registrades en els diferents programaris informàtics utilitzats; planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competència; informar i atendre al públic/usuari de forma presencial i telefònica
- Gestió del viver d'empreses Ceitorrefarrera.
- Gestió i tramitació de les subvencions per a emprenedors a nivell local.
- Gestió i tramitació de subvencions que convoqui l'Ajuntament, relacionades amb l'àmbit empresarial i/o comercial.
- Foment de l'activitat empresarial al municipi: atenció de consultes, promoció d'activitats, suport als emprenedors i empreses del municipi.
- Tasques de foment de l'ocupació al municipi: orientació laboral per trobar feina, gestió borsa de treball, itineraris ocupacionals.
- Gestió i actualització de la base de dades.
- Col·laborar amb la resta del cos tècnic del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinar-se amb els agents clau del territori.
- Seguiment i acompanyament de les empreses creades
- Foment de l'emprenedoria. Promoció i dinamització de l'emprenedoria al municipi, impuls de les diferents iniciatives
- Donar suport als emprenedors en la fase idea de negoci, amb un enfoc global del projecte emprenedor
- Visitar empreses: realització de tasques de prospecció empresarial per tal de conèixer i detectar les necessitats del teixit empresarial del municipi
- Vetllar per reforçar el dinamisme econòmic dels parcs empresarials del municipi i pel manteniment i potenciació del sector industrial
- Dinamitzar l'emprenedoria social. Acompanyar i assessorar les iniciatives d'economia social que es vulguin desenvolupar al municipi
- Coordinar-se amb la resta de l'equip de promoció econòmica i també amb ocupació i altres àmbits de l'Ajuntament, si escau, i en concret per vetllar per les actuacions de millora del Parcs empresarials i l'obtenció de llicències

- Promocionar altres actuacions i serveis de l'Ajuntament que siguin d'interès pel teixit econòmic.
- Vetllar perquè la base BD d'empreses estigui actualitzada
- Desenvolupar, dinamitzar i difondre les accions assignades i avaluar els resultats obtinguts per a la proposta i implementació de les millores escaients.
- Atendre directament persones en recerca de feina de forma individual o grupal per informar-los i assessorar-los sobre el mercat de treball, la recerca de feina i la formació ocupacional.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de les persones usuàries del Servei d'Ocupació.
- Atendre empreses que tenen necessitats relacionades amb els seus recursos humans.
- Planificar, gestionar i executar projectes relacionats amb la formació professional, l'empresa i l'ocupació.
- Cercar i tractar dades relatives al mercat de treball del municipi i col·laborar en la seva anàlisi.
- Registrar, en les aplicacions informàtiques que corresponguin, les dades relatives a les empreses i persones ateses, molt especialment les necessàries per a la intermediació laboral, al seguiment de les persones i empreses usuàries i per a la justificació de subvencions.
- Col·laborar en cercar, identificar i recollir recursos adequats per posar a l'abast de les persones usuàries del Servei d'Ocupació i de la resta del seu personal tècnic.
- Col·laborar en el disseny i edició de recursos i materials d'utilitat per al funcionament del Servei i/o per a les persones i/o empreses usuàries.
- Elaborar memòries i informes relacionats amb els continguts del lloc de treball i, molt especialment, els necessaris per a la sol·licitud i justificació de subvencions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanats en un moment donat.

Tercera. Condicions de les persones aspirants

3.1 Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o, com a personal

laboral, els estrangers segons els termes establerts a l'article 57.4 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

c) Acreditar estar en possessió de la Diplomatura o grau universitari, o titulació equivalent següents:

Economia

Administració i direcció d'Empreses

Ciències Polítiques i de l'Administració

Empresarials

Gestió d'Empreses en Comerç i Distribució

Màrqueting

Comunicació

Ciències del Treball

Turisme

O qualsevol altra titulació relacionada amb l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

g) Disposar el permís de conduir classe B i vehicle propi.

h) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigint, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, s'atendran a allò que preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Quarta. Sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.torrefarrera.cat/>).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores.
- A la seu electrònica de l'Ajuntament. Tràmits, tràmits online, instància genèrica. A la següent adreça: <https://seu-e.cat/es/web/torrefarrera/seu-electronica>.

Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de signatura digital.

- A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal de Correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins del termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar sol·licituds. En aquest cas s'ha de trametre via correu electrònic (ajuntament@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament segellada.
- En qualsevol altra de les formes establertes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Juntament amb la sol·licitud (annex 2), els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants (C1). Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Fotocòpia del permís de conduir Classe B.

d) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

e) Annex 2- Model de sol·licitud i presentació de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

e.1) Experiència

e.1.a) Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:

Informe de vida laboral actualitzada i mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:

- l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada
- les funcions desenvolupades
- període de temps
- règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Torrefarrera serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

e.1.b) Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada, i a més:

- Certificació de l'empresa que indiqui:

- els serveis prestats,
- categoria professional i funcions,
- període de temps,
- règim de dedicació
- i experiència adquirida.

- O fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

e.1.c) Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzada i

- Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

e.2) Formació complementària

Les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acreditaran mitjançant:

- Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.

Els cursos de formació i perfeccionament s'acreditaran mitjançant:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

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

Cinquena. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants seran identificats amb els dígits del DNI del quart al setè, essent omesos els altres dígits i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

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

Les reclamacions presentades es resoldran en els 10 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.torrefarrera.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.torrefarrera.cat.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

Presidenta	Secretària de l'Ajuntament de Torrefarrera
Vocal	Personal tècnic de l'Ajuntament de Torrefarrera o d'una altra administració pública
Vocal	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de l'Ajuntament de Torrefarrera o d'una altra administració
Secretari/a	Tècnic de recursos humans de l'Ajuntament de Torrefarrera

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Torrefarrera i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò que preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Torrefarrera, C. Major, 35, de Torrefarrera, (25123).

Setena. Procés de selecció

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc de l'inici de les diferents fases del procés.

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

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

Vuitena. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1 Fase prèvia

a) Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

8.2 Fase de concurs

La fase de concurs consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, i s'efectuarà assignant a cadascuna d'elles els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts)

a.1) Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, 0,1 punts per mes complet treballat o fracció.

a.2) Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, 0,06 punts per mes complet treballat o fracció.

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència 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.

b) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

b.1) Altres titulacions acadèmiques. (Fins a un màxim de 1,5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball a cobrir i les seves funcions, segons el barem següent:

- Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalent, relacionats amb les funcions a desenvolupar. 1 punt/titulació.

- Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau directament relacionat amb el lloc de treball a cobrir i les seves funcions:

- Mestratge/ màster.....0,375 punts
- Postgrau.....0,125 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi estat requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

b.2) Cursos de formació i perfeccionament. (Fins a un màxim de 2,5 punts)

● Per cursos, seminaris i/o jornades superats amb certificat d'assistència i d'aprofitament, directament relacionats amb el lloc de treball a cobrir i les seves funcions,

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Per la valoració s'aplicarà el següent barem:

DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 20 hores.....	0,10 punts/curs
De 21 a 50 hores.....	0,20 punts/curs.
De 51 a 80 hores.....	0,40 punts/curs.
De 81 a 110 hores.....	0,60/punts/curs.
Més de 111 hores.....	0,80 punts/curs.

● Per cursos, seminaris i/o jornades superats amb certificat d'assistència, directament relacionats amb el lloc de treball a cobrir i les seves funcions, es valorarà a la meitat de puntuació

Per la valoració s'aplicarà el següent barem:

DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 20 hores.....	0,05 punts/curs
De 21 a 50 hores.....	0,10 punts/curs.
De 51 a 80 hores.....	0,20 punts/curs.
De 81 a 110 hores.....	0,30/punts/curs.
Més de 111 hores.....	0,40 punts/curs.

● Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.

Nivell avançat 0,25 punts

Nivell mitja 0,125 punts

Nivell bàsic 0,075 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

- Coneixements de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:

Coneixements de llengua catalana fins a un màxim de 0,10 punts

Certificat de nivell C2 0,10 punts

Només es valoraran cursos, seminaris i/o jornades posteriors a 1 de gener de 2007.

c) Prova pràctica (fins a un màxim de 5 punts)

Consisteix en la realització d'un o més supòsits pràctics en què els diferents aspirants han de demostrar que són capaços de realitzar una o més de les funcions o tasques definides a la base segona.

La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 5 punts.

La data i hora de la prova pràctica s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport

8.3 Entrevista curricular (fins a 3 punts)

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista estarà relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

a) Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació, programació i disseny de programes i/o projectes, així com saber treballar amb un projecte ja definit de forma organitzada i seguir la pauta establerta.

b) Amb capacitat de realitzar diferents funcions. Ser multifuncional.

c) Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que tingui facilitat de relacionar-se amb les altres, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu. Així com de generar vincles amb les persones.

d) Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.

e) Amb iniciativa pròpia: reconèixer a temps els problemes i actuar sense necessitat d'indicacions.

f) Amb responsabilitat: assumir responsabilitats del propi rendiment i de les decisions que s'han pres.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

La puntuació s'ha assignarà d'acord amb el següent barem:

S'adequa plenament al perfil assenyalat	3,00 punts
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	1,50 punts
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00 punts

Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

Novena. Qualificació i llista d'aprovat

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

9.1 El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

FASE PRÈVIA	
1r exercici. Coneixement de llengua catalana	Apte / No apte
FASE DE CONCURS	
1r Experiència professional	Fins a un màxim de 5 punts
2n Formació complementària	Fins a un màxim de 4 punts
3r. Prova pràctica	Fins a un màxim de 5 punts
Tota fase concurs	
FASE ENTREVISTA	
Entrevista	Fins a un màxim de 3 punts
PUNTUACIÓ TOTAL PROCÉS SELECTIU	17 punts

9.2 Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal www.torrefarrera.cat la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.
- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de prova pràctica.

9.4 El tribunal qualificador proposarà a l'alcalde la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Desena. Presentació de documents

10.1 Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a les oficines de l'Ajuntament de Torrefarrera, la documentació següent:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Certificat d'antecedents penals.
- e) Document de dades bancàries.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Onzena. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Proposta del regidor responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 44 de l'Acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Torrefarrera, publicat al BOP número 205 de 27 d'octubre de 2014, el contracte preveurà un període de prova de 6 mesos.

Dotzena. Regulació de la borsa de treball

1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a. Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b. Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Ajuntament de Torrefarrera se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament de Torrefarrera, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Torrefarrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'Ajuntament de Torrefarrera.

5. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Torrefarrera, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

6. Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà proposat a la plaça com a interí/na per vacant.

7. El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

9. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

10. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

11. La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'Ajuntament de Torrefarrera, es concretarà en el document corresponent.

12. Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament de Torrefarrera, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

13. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

a) No superar el període de prova establert.

b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.

d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

Tretzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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.

Catorzena. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Quinzena. Disposicions

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Torrefarrera, 14 de gener de 2022

L'alcalde, Jordi Latorre i Sotus

ANNEX 1

Declaració responsable

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:.....

NIF:.....

Data naixement:.....

Telèfons de contacte:.....

Domicili a efectes de notificacions:.....

Codi postal:.....

Municipi:.....

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:.....

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: Borsa de treball Tècnic/a de Promoció Econòmica

Per tal de donar compliment a la base de "condicions dels aspirants", apartat 3.2, d), e) i f), declara, sota la seva responsabilitat:

1. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2. No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

3. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Torrefarrera, a de de

(signatura)

ANNEX 2

Model de Sol·licitud

Model de sol·licitud d'admissió a proves selectives convocades per l'ajuntament de Torrefarrera

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:.....

NIF:.....

Data naixement:.....

Telèfons de contacte:.....

Domicili a efectes de notificacions:.....

Codi postal:.....

Municipi:.....

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:.....

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: Borsa de treball Tècnic/a de Promoció Econòmica
--

En cas de discapacitat: grau de discapacitat, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta
--

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:
--

NIF (espanyols)

Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)

Permís de conduir Classe B

Títol de català per a quedar exempt de la prova:
--

Certificat del nivell de català exigint a les bases o títol equivalent (o superior)

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

Currículum vitae

Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria:

Informe de la vida laboral actualitzada.

En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s.

En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia compulsada de contractes de treball o certificació de l'empresa.

En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia de la llicència fiscal d'autònom i certificació de cotització al règim autònom.

En el cas d'acreditar, cursos de formació, fotocòpia de la certificació corresponent.

El/La sotasignat sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i declara que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Torrefarrera, a de de

(signatura)

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça: electrònica: dpd@torrefarrera.cat

Il·lm Alcalde de l'Ajuntament de Torrefarrera