



“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I BORSA DE TREBALL COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL CONSORCI DEL LLUÇANÈS.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic de promoció econòmica i borsa pel Consorci del Lluçanès. Aquesta borsa de treball regirà fins a la propera convocatòria de borsa.

1.2. Condicions del lloc de treball.

Categoria (grup de cotització): Personal laboral. Grup: Tècnic A2, complement de destí: 6342,42€ i complement específic: 4471,88€

Tipologia de contracte: temporal

Jornada: 37,5h / setmanals

Període de prova: 2 mesos

1.3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- Liderar i desenvolupar projectes de promoció econòmica pel Lluçanès.

- Realitzar de visites de prospecció a totes les empreses del territori, donant a conèixer el funcionament del Consorci i l'àrea de promoció econòmica. Fent difusió del tots els projectes del servei d'ocupació, servei a l'empresa i de formació i processar la informació obtinguda.

- Realitza tasques d'informació i assessorament per a la creació i consolidació d'empreses i emprenedors al territori.

- Atendre i assessorar als emprenedors i empresaris. Elaboració de tràmits, gestions i plans d'empresa, plans de finançament i seguiment del seu projecte empresarial.

- Organitza accions formatives per a l'empresariat i col·labora en el disseny d'accions de dinamització del teixit productiu.

- Impulsar, desenvolupar, supervisar i avaluar els serveis i actuacions de promoció econòmica, empenedoria, ocupació, desenvolupament de l'activitat empresarial, comerç



- Donar suport a la recerca i tramitació del finançament necessari per a la realització d'activitats de l'àrea i/o activitats dels diferents ajuntaments que ho sol·licitin.
- Assessorar i orientar els demandants d'ocupació. Gestió de l'aplicatiu XALOC, derivació a altres serveis (formació, serveis socials, empresa, etc.).
- Gestionar ofertes de feina: contacte amb les empreses, recull de requisits, pre-selecció de candidats, enviament de cv's, seguiment post-oferta a les empreses.
- Coordinar-se amb els diferents tècnics i el Director Tècnic del Consorci del Lluçanès per tal de dissenyar, planificar i donar suport en l'execució de programes ocupacionals.
- Detectar, organitzar i realitzar diverses sessions formatives d'orientació i capacitació pels usuaris.
- Dinamitzar el Club de la Feina
- Coordinar i col·laborar amb els agents socioeconòmics de la comarca i d'altres territoris. Estimular projectes de cooperació i sinergies entre tècnics, administracions i empreses.
- Donar a conèixer, promocionar i fer difusió del Servei d'Ocupació del Lluçanès
- Informar i assessorar de les convocatòries vigents en matèria de plans d'ocupació.

Altres generals:

- Realitzar les tasques administratives necessàries per a l'execució del projecte i/o les actuacions.
- Preparar i redactar plans, informes, memòries i justificacions tècniques.
- Recerca de finançament i noves oportunitats.
- Donar suport, en general, a ajuntaments, entitats i associacions en l'execució, coordinació i programació d'actuacions i projectes.
- Elaborar els elements i canals de difusió necessaris.
- Coordinar-se amb els ajuntaments i entitats del territori així com amb la resta d'àrees del Consorci del Lluçanès.
- Mantenir els contactes i la coordinació necessària amb tercers en l'exercici de les seves funcions (institucions, particulars, entitats, altres administracions, etc.).



- 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.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per Decret del President i publicades íntegrament a la web, al taulell d'anuncis del Consorci del Lluçanès, i un anunci fent referència al BOPB.

Segona.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria.

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentar la sol·licitud, reunir els requisits següents:

- 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 siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.
- Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència.
- Estar en possessió del títol d'una diplomatura o llicenciatura (o equivalent) relacionat amb els àmbits de les ciències econòmiques, socials o jurídiques.
- Llengua catalana: nivell C de la llengua catalana o superior.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria

Tercera.- Presentació de Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General del Consorci del Lluçanès (c/ vell 3, 08515 Santa Creu de Jutglar) de dilluns a divendres laborables, de 08:30 a 15:00 i dilluns i dimarts de 15:30 a 18:30, i en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'última publicació oficial.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.



El model oficial de sol·licitud i el model de declaració jurada es trobaran disponibles a les oficines municipals del Consorci del Lluçanès.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI vigent.
2. Carnet de conduir vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida.
4. Document de nivell de suficiència catalana.
5. Currículum de l'aspirant on es detallin tasques i funcions.
6. Documentació acreditativa dels mèrits professionals.
7. Documentació acreditativa dels mèrits formatius.
8. Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
9. Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

El Tribunal Qualificador només tindrà en compte i valorarà els documents i mèrits aportats pels candidats en el moment de fer la sol·licitud.

Quarta.- Admissió d'aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 3 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web de l'ajuntament i anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a reparar possibles reclamacions, segons l'art.71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/1992, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el Tribunal Qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

Cinquena.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un president, un mínim de 3 vocals titular, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.



L'abstenció i la recusació els membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Sisena.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o equivalent.

6.1. Procediment de selecció.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).

2a. Fase: Prova teòrica-pràctica de capacitació.

3a. Fase: valoració de mèrits

4a. Fase: entrevista personal. Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball, a criteri del Tribunal Qualificador, es realitzarà una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

6.1.1. Fase. Exercici de coneixements de català.

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint en la present convocatòria i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

6.1.2. Prova teòrica-pràctica.

Els aspirants realitzaran una dinàmica de selecció individual i/o conjunta que plantejarà el tribunal.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori. Els aspirant que no superin la prova amb un valor superior als 5 punts seran exclosos del concurs i ja no participaran de les següents fases.

A la prova s'avaluarà especialment les següents competències clau: Pensament analític, iniciativa, empatia, comunicació, orientació al client, pensament conceptual, aprenentatge i utilització de coneixements,

6.1.3. Valoració de mèrits.

a) Experiència professional: Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats:

- Per experiència acreditada en prestació de serveis en el sector públic o privat, es valorarà fins a 5 punts a raó de: 0,25 punts per mes treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. També es poden aportar altres documents acreditatius de serveis prestats, funcions i antiguitat: contractes de treball, nòmines, nomenaments on consti de forma acreditada la informació requerida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o col·legi professional que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També es poden presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball, factures o altres documents que justifiquin les funcions desenvolupades.

b) Formació: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball i els àmbits, mitjançant cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 3 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0,10 punts
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.



- Per titulació universitària dels àmbits de turisme i/o patrimoni: 1 punt.
- Per postgrau o màster universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 0,6 punt

Els cursos on no constin les hores es valoraran en 0,1 punts.

c) Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració del Tribunal Qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 2 punt en total.

6.1.4. Fase d'entrevista personal

La valoració de mèrits es complementarà amb una entrevista personal dels aspirants que es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades. A part d'això que és preferent, es valorarà especialment les següents competències clau: Pensament analític, iniciativa, empatia, comunicació, orientació al client, pensament conceptual, aprenentatge i utilització de coneixements,

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en la segona, tercera i quarta fase amb una puntuació màxima de 25 punts.

Setena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador farà públic en el Taulell d'anuncis de la Corporació i al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de mèrits. En cas de persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat de formació específica.

Les persones aspirants que obtinguin millor nota, seran proposats pel Tribunal Qualificador per al seu nomenament.

L'aspirant haurà de presentar al Consorci del Lluçanès, en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la data de comunicació, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria i :

- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número de compte corrent

Si no ho fes o renunciés, es cridarà el següent candidat.

Vuitena.- Borsa de treball

Com a resultat d'aquest procés, tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquell que sigui proposat per a ocupar la plaça que es



convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir al Consorci del Lluçanès, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir del personal de la categoria per la qual s'ha format la borsa.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat al Consorci o presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada pels treballadors/res. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, el President podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

Novena.- Període de prova.

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

Desena.- Incidències.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'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 qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per



a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

Santa Creu de Jutglar, a dia 5 de febrer de 2018.

El President, Isaac Peraire Soler