

Número de registre 7176

AJUNTAMENT DE SOLSONA

Convocatòria i bases per a la contractació d'un/a Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL)

EDICTE

La Junta de Govern Local, en la sessió duta a terme el dia 29 d'agost de 2022, aprovà les bases reguladores de la convocatòria per a la contractació d'un/a Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL) dins el projecte "Estructuració i dinamització dels sistemes d'informació territorial", com a personal laboral temporal a jornada completa (codi de convocatòria C08/2022), per torn lliure i constitució d'una borsa de treball, i anuncià simultàniament la convocatòria.

Tot seguit es publica el text íntegre de les bases aprovades i que regiran la convocatòria.

ANNEX

Convocatòria i bases per cobrir una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) i constitució d'una borsa de treball

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per contractar un/a Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL) mitjançant un contracte laboral de durada determinada. La contractació està vinculada als Programes de suport al desenvolupament local del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball, cofinançat pel Ministerio de Trabajo y Economía Social. L'AODL desenvoluparà el Pla de treball específic "Estructuració i dinamització dels sistemes d'informació territorial", emmarcat en el "Pla d'acció per a l'impuls del desenvolupament local de Cardona i Solsona a través de la col·laboració públic-privada", que implementa l'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona.

També es constituirà una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions quan la relació laboral de l'AODL quedi suspesa per alguna de les causes següents: baixa voluntària, incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, i adopció o acolliment i excedència voluntària, d'acord amb l'article 16.2.5 de TSF/158/2020, de 21 de setembre, de modificació de l'Ordre TSF/123/2018, de 24 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades als Programes de suport al desenvolupament local.

La borsa de treball tindrà una vigència d'un any prorrogable per un any més. Un cop constituïda, qualsevol nomenament de caràcter temporal vinculat a aquest projecte haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Els requisits, selecció i posterior contractació de l'agent d'ocupació i desenvolupament local es regeixen per l'Ordre TSF/123/2018, de 24 de juliol, de 24 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades als Programes de suport al desenvolupament local. L'Ajuntament de Solsona ha d'acreditar la realització d'un procés de selecció en concordança amb les activitats previstes als Pla de Treball presentat.

La contractació en règim de personal laboral de durada determinada s'enquadra en allò previst en la Disposició final 2a del Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball, que introdueix una

nova disposició addicional novena en el text refós de la Llei d'ocupació, aprovada pel Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, amb la següent redacció:

"Disposició addicional novena. Contractes vinculats a programes d'activació per a l'ocupació.

1. Les administracions públiques i, en el seu cas, les entitats sense ànim de lucre podran realitzar contractes per a la millora de l'ocupació i la inserció laboral en el marc dels programes d'activació per a l'ocupació previstos en aquest text refós de la Llei d'Ocupació, la durada de la qual no podrà excedir de dotze mesos."

D'acord amb l'article 3 de la Resolució EMT/1794/2022, de 3 de juny, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 per a la concessió de subvencions destinades a la contractació de nous agents d'ocupació i desenvolupament local (SOC - Agents d'ocupació i desenvolupament local - AODL) el termini d'execució de les actuacions subvencionades es podran iniciar a partir de l'endemà de la presentació de la sol·licitud i fins a l'1 de novembre de 2022 com a màxim, i han de finalitzar com a màxim el 31 d'octubre de 2023.

Igualment la disposició transitòria segona del Reial Decret-Llei 3/2022, d'1 de març, de mesures per a la millora de la sostenibilitat del transport de mercaderies per carretera (...) estableix que: "Durant l'any 2022, els contractes temporals vinculats a programes de polítiques actives d'ocupació que responguin a bases reguladores, convocatòries o instruments jurídics del programa corresponent, aprovats abans de 31 de desembre de 2021, podran concertar-se amb el termini previst a les bases reguladores, convocatòries o instruments jurídics corresponents."

Denominació del lloc: Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL)

Grup de classificació: A2

Tipus de relació: Personal laboral temporal

Dedicació: completa

Complement destí: 18

Complement específic anual: 8.598,94 €

Titulació exigible: Títol de graduat/da universitari. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent al exigít, haurà d'adjuntar-se un certificat expedient per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Núm. de vacants: 1

La contractació de la persona seleccionada estarà íntegrament supeditada a l'atorgament de la subvenció i a l'aprovació de la candidatura per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Funcions encomanades

Les activitats específiques a realitzar estan contemplades al pla de treball; les funcions encomanades, de manera general, enumerativa i no limitant són:

- Dissenyar, posar en funcionament i gestionar un sistema d'informació territorial que contempli tant dades socioeconòmiques del territori com d'activitat i impacte de l'Agència.
- Gestionar i mantenir les bases de dades de l'Agència de Desenvolupament Local.
- Elaborar informació i continguts relacionats amb el projecte.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en l'àmbit de la promoció econòmica i el desenvolupament local.

- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Agència de Desenvolupament local o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Gestionar i avaluar la participació de projectes específics relacionats amb la promoció econòmica i el desenvolupament local en col·laboració amb altres entitats locals, comarcals, nacionals o internacionals.
- Buscar recursos i elaborar sol·licituds i justificacions de subvencions relacionades amb la promoció econòmica.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitats, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El sistema selectiu s'efectuarà mitjançant concurs-oposició en tres fases que constarà de valoració de mèrits, prova i entrevista personal.

El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals i la legislació concordant.

El lloc de treball serà al carrer de Llobera, 31 de Solsona i a la plaça de la Fira, 1 de Cardona. El lloc de treball implica la realització molt freqüent de visites a empreses i institucions d'àmbit territorial, Solsonès i Bages, i la realització de viatges ocasionals dins de la Unió Europea.

Base segona. Condicions de les persones aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

- Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del títol de grau universitari. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent a l'exigit, haurà d'adjuntar-se un certificat expedient per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

- No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

- D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària en relació al nivell de català assolit.

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

Tenir el permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Base tercera. Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar les seves sol·licituds en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que es troba a l'adreça: <https://solsona.eadministracio.cat/catalog/t/cb14005d-8871-446f-b006-9d0d44fa2cbc>.

b) A les oficines de Correus.

c) A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona), telèfon 973 480 050. Horari: dilluns de 8.30 a 19.00 hores (ininterrompudament) i de dimarts a divendres de 8.30 a 14.30 hores.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via fax (973 482 361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

El termini per a la presentació d'instàncies és de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte, diumenge o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal: <https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-laborals>.

Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 €, a la tresoreria municipal (IBAN ES60 2100 0081 9902 0000 0425), d'acord amb l'establert a l'ordenança fiscal núm. 10 que regula la taxa per expedició de documents administratius (annex punt 3. i) participació concursos o concursos oposició plaça personal). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC.

Per ser admès/a en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la Convocatòria i ha d'anar acompanyada de:

- Currículum Vitae de l'aspirant.

- Fotocòpia del DNI.

- Fotocòpia del permís de conduir B.

- Fotocòpia del títol acadèmic exigut que se sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

- Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, si escau.
- En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt de la Base segona, si escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs: fotocòpia dels títols en el cas de cursos de formació, i l'experiència laboral s'acredita amb l'Informe de vida laboral i a més:
- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats, fent constar les funcions realitzades.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant el contracte o un document de l'empresa en el que es facin constar les funcions realitzades.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal la qualificació i serà declarada extemporània.
- El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini d'esmena.
- Document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 €, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat).

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació els/les aspirants hauran de dirigir-se a l'Ajuntament de Solsona, carrer del Castell, 20 (25280) Solsona.

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans per a la realització de les proves previstes en les Bases de Convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculat de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multi-professional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats 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 en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Base quarta. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de l'ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de cinc dies, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta

resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels/les aspirants admesos i exclosos, i s'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la disposició addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Es concedirà un termini de cinc dies naturals, improrrogables, per a reparacions i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de cinc dies següents a la finalització del termini per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista definitiva.

Base cinquena. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

- La directora de l'Agència de desenvolupament local ADL SolCar (titular).
- Un tècnic de desenvolupament local (suplent).

Vocals:

- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el seu suplent.
- El gerent de l'Ajuntament (titular).
- Un tècnic de desenvolupament local de l'Agència de desenvolupament local Adl SolCar (suplent).
- Un tècnic de desenvolupament local de l'Agència de desenvolupament local Adl SolCar (titular).
- Un tècnic de desenvolupament local de l'Agència de desenvolupament local Adl SolCar (suplent).

Secretària:

- La secretària acctal. de l'Ajuntament de Solsona (titular).
- La TAG de l'àrea de Secretaria (suplent).

Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que els substitueixen.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de RJSP. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes Bases. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Base sisena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció constarà d'una prova escrita (valorada amb un màxim de 53 punts), d'una fase de valoració de mèrits (valorada amb un màxim de 43 punts), i d'una entrevista personal (valorada amb un màxim de 4 punts).

Pel que fa a l'entrevista, només hi optaran les candidatures amb major puntuació (el màxim d'entrevistes que es farà seran 5), i es portarà a terme només en el cas que els punts que s'atorguen siguin determinants per aconseguir la màxima puntuació.

Establerta la puntuació final de les tres fases, el tribunal publicarà al web municipal la relació dels aspirants i la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Si la persona proposada per a la contractació, per motius personals o per manca de justificació de documents, no pogués accedir al lloc de treball, es proposarà a la següent persona per ordre de puntuació.

6.1. Prova escrita

Consistirà en la realització d'un exercici teòric-pràctic relacionat amb les tasques del lloc de treball i el teixit socioeconòmic del territori, d'acord amb el temari de l'Annex 1. La puntuació màxima per aquesta prova serà de 53 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 25 punts.

6.2. Valoració documental de mèrits

Consistirà en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies. La puntuació màxima en la valoració de mèrits serà de 43 punts.

Experiència

Tota l'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i certificat de serveis prestats on es detalli les funcions realitzades, fins a un màxim de 30 punts en total.

6.2.1. Experiència laboral a l'administració local en el programa "AODL" del SOC, amb 0,60 punts per mes treballat. Màxim 26 punts.

6.2.2. Experiència laboral, tant en l'àmbit públic com en el privat, en la gestió de projectes relacionats amb l'ocupació i/o dinamització empresarial i/o desenvolupament territorial (diferents de l'esmentat al punt 1.2.1.) 0,20 punts per mes treballat. Màxim 10 punts.

6.2.3. Experiència laboral, tant en l'àmbit públic com en el privat, en gestió i anàlisi de dades socioeconòmiques. 0,30 punts per mes treballat. Màxim 4 punts.

6.2.4. Experiència en les següents temàtiques, 0,40 punts per temàtica. Màxim 2 punt.

- a) Gestió de webs, xarxes socials, edició de butlletins, etc.
- b) Disseny gràfic
- c) Power BI
- d) Bases de dades i tractament de la informació
- e) Indicadors

Formació

6.2.5. Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les tasques clau a cobrir, degudament acreditats, fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb la puntuació següent:

Cursos a partir de 100 hores.....	3 punts
Cursos de 20 a 99 hores.....	1 punt
Cursos de 5 a 19 hores.....	0,4 punts

Només es valoraran els cursos relacionats amb les funcions a portar a terme, que s'acreditin amb el certificat d'assistència i que especifiquin les hores de durada. La formació que és requisit per ser admès/a no es comptabilitzarà com a mèrit.

6.2.6. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació", fins a un màxim de 3 punts, de conformitat amb la puntuació següent:

Certificat ACTIC, de conformitat amb la puntuació següent:

Nivell 1 bàsic.....	1 punts
Nivell 2 mitjà.....	2 punt
Nivell 3 avançat.....	3 punts

Entrevista personal

L'entrevista tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions i competències del lloc a proveir. La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 4 punts. L'entrevista es farà només a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació i sempre que els punts que s'atorguen siguin determinants per aconseguir la màxima puntuació. A l'entrevista es valorarà les competències de comunicació, iniciativa, autonomia i capacitat de compromís amb el projecte de la persona candidata.

Base setena. Constitució de la borsa de treball

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el Tribunal publicarà a la pàgina web de l'ajuntament i remetrà a l'Alcaldia la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor.

Malgrat tot, l'ajuntament pot deixar sense efecte aquest nomenament si, transcorregut el període de prova de sis mesos des de l'inici de la relació administrativa, es produeix una idoneïtat manifesta de les persones nomenades per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Base vuitena. Funcionament de la borsa

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de la plaça de tècnic d'ocupació i desenvolupament local (AODL) categoria A2 per treballar en el projecte «Estructuració i dinamització dels sistemes d'informació territorial».

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a altres contractacions de personal laboral temporal afins en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de dos anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa de dotze mesos més.

La contractació de personal laboral temporal de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base segona. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació, llevat que sigui per ocupar llocs singulars i específics, en quin cas es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.

En el supòsit que algunes de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà a favor del que porti més puntuació segons l'experiència professional. I si, finalment encara hi ha empat, el Tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui, en el termini de dos dies hàbils des que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades quedarà exclòs de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i, en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Base novena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Base desena. Règim d'impugnacions

Les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos i la resolució de contractació poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

Contra els acords esmentats, que són definitius en via administrativa, es pot interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Solsona, de conformitat amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Així mateix, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sens perjudici de què pugui interposar qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

ANNEX 1

Temari

1. El desenvolupament econòmic local. Concepte de polítiques de desenvolupament local.
2. L'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona. El Pla d'acció de l'Agència de desenvolupament local (www.adlsolcar.cat).
3. El territori SolCar (Cardona, Solsona i el Solsonès). Dades socioeconòmiques i principals actors.
4. Programes de suport al desenvolupament local del SOC.
5. Contractació pública. Els contractes menors.
6. Gestió de projectes de desenvolupament local. Planificació, fases d'execució i avaluació.

7. Indicadors associats a les diferents dimensions del desenvolupament econòmic local. Tipus i característiques.
8. Eines de business intelligence (BI) per a l'Administració Pública Local.
9. Estratègies de comunicació corporativa interna i externa.

Solsona, 30 d'agost de 2022

L'alcaldeessa-presidenta, Judit Gisbert i Ester