



Expedient: 12/2021/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 11 d'octubre de 2021, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per la creació i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i del seu organisme autònom, per cobrir llocs de treball de Tècnic/a mig d'ocupació, de Tècnic/a mig d'empresa i de Tècnic/a mig d'emprenedoria, grup classificació A2.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I DEL SEU ORGANISME AUTÒNOM, PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG D'OCUPACIÓ, DE TÈCNIC/A MIG D'EMPRESA I DE TÈCNIC/A MIG D'EMPREDORIA, GRUP CLASSIFICACIÓ A2.

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat 'ofertes de feina'. També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, dels llocs de treball que es detallen a continuació:

- Tècnic/a d'Ocupació
- Tècnic/a d'Empresa
- Tècnic/a d'Emprenedoria

2. CARACTERISTIQUES DELS LLOCS:

Les característiques són les següents:

Llocs a cobrir:	Tècnic/a Mig Ocupació, Tècnic/a Mig Empresa, Tècnic/a Mig Emprenedoria
Classe de personal:	Funcionari interí i/o personal laboral temporal
Categoria:	Tècnic Mig
Grup:	A2
Jornada de treball:	Jornada ordinària-flexible
Adscripció orgànica:	Àrea Econòmica. Servei de Promoció Econòmica i Ocupació
Nivell de complement de destí:	20
Nivell de lloc :	8

3. FUNCIONS DELS LLOCS:

Tècnic/a d'Ocupació

- Atendre directament a les persones en recerca de feina: elaboració d'itineraris personalitzats d'inserció, orientació a través del treball individualitzat i a través de dinàmiques grupals, inscripció a la borsa de treball Xaloc.
- Dissenyar i elaborar continguts dels diferents programes d'ocupació en curs.
- Realitzar la intermediació laboral: captació d'ofertes i gestió de la borsa de treball a través de l'aplicatiu Xaloc.
- Recollir, gestionar i elaborar la documentació tècnica i administrativa del/s programes que porti el tècnic.
- Gestió de les accions formatives, disseny i impartició de la formació transversal per a la millora de l'ocupabilitat.
- Planificació, execució i justificació d'accions transversals que es realitzaran durant el transcurs del projecte i que inclou actuacions individuals i grupals, accions d'acompanyament i tutorització envers la seva recerca de feina.
- Seguiment i avaluació del correcte assoliment dels objectius marcats en el programa.
- Elaborar la justificació tècnica i econòmica del/s programa/es que porti el tècnic/a.
- Donar suport en les accions de comunicació i publicitat de les diferents actuacions del servei.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tècnic/a d'Empresa

- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.

- Col·laborar amb la resta del cos tècnic del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Donar suport tècnic al personal de nova incorporació adscrit a programes i/o projectes desenvolupats en la seva àrea i especialitat.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- 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 aliats 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 pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tècnic/a d'Emprenedoria

- Planificació i impartició de sessions i tallers que fomentin la cultura emprenedora entre diferents col·lectius del municipi.
- Assessorar i fer seguiment del pla d'empresa de les persones emprenedores en el procés de la creació de la seva empresa.
- Oferir informació als emprenedors/es sobre ajudes i finançament que hi hagi en vigor.
- Planificació, organització i gestió de la formació per emprenedors.
- Assessorar en les iniciatives dirigides a la consolidació empresarial.
- Elaborar indicadors, memòries i informes corresponents a la unitat a la qual pertany.
- Realitzar accions de foment de l'economia social solidària i assessorament a la creació de cooperatives.
- Elaborar la justificació tècnica i econòmica del/s programa/es que porti el tècnic/a, suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat

tècnica de l'àrea organitzativa d'adscripció, disseny i execució de projectes i programes planificats i assignats per la/el Cap de Servei de Promoció Econòmica i Ocupació.

- Col·laborar amb la resta del cos tècnic del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.

- Donar suport tècnic al personal de nova incorporació adscrit a programes i/o projectes desenvolupats en la seva àrea i especialitat.

- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany.

- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.

- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.

- 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.

- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.

- 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 pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.

- 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

4. COMPETÈNCIES :

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals :

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres 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/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació

equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres de la mateixa processos oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió del permís de conduir B en vigor.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

A més de tots i cadascun dels requisits anteriors exigits, les persones aspirants hauran de complir els requisits de formació reglada necessària que s'especifiquen els següents per als perfils professionals indicats a continuació:

- a) **En el cas de Tècnic/a d'Ocupació:** Estar en possessió del títol de grau o de diplomatura universitària, preferentment de Relacions Laborals i Recursos Humans, Ciències del Treball, Psicologia, Psicopedagogia, Pedagogia, Treball Social, Educació Social o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- b) **En el cas de Tècnic/a d'Empresa:** Estar en possessió del títol de grau o de diplomatura universitària preferentment de Ciències Econòmiques o Empresarials, Administració i Direcció d'empreses, Ciències jurídiques d'especialització en aquest camp, o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- c) **En el cas de Tècnic/a d'Emprenedoria:** Estar en possessió del títol de grau o de diplomatura universitària preferentment de Ciències Econòmiques o Empresariales, Administració i Direcció d'empreses, Ciències jurídiques d'especialització en aquest camp, o dintre de l'àmbit de les Ciències Socials.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ :

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI :

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica:**

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/>. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les

sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent
- Fotocòpia Certificat de nivell C de català exigint
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Fotocòpia del permís de conduir B en vigor.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals :

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal Tècnic de Recursos Humans o suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Coordinadora de l'Àrea Econòmica o suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Cap Unitat Tècnica de Promoció Econòmica i ocupació o suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a d'altre Ajuntament o suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat de persones assessores, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova pràctica:

11.1 FASE D'AVUACIÓ DE CONEIXEMENTS:

11.1.1 Primera prova : Proves de llengües :

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts).

- a) La primera part, prova teòrica consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes i amb quatre respostes alternatives, sent només una la correcta, durant un temps màxim de 45 minuts, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i errònies no restaran.

Aquesta primera part valdrà 10 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 5 punts.

- b) La segona part, prova pràctica consisteix en la realització, durant un temps màxim de 60 minuts, d'un o dos supòsits pràctics del temari específic de cada perfil professional que es detalla en l'annex I d'aquestes bases.

Aquesta segona part valdrà 20 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 10 punts.

La prova teòrica pràctica té caràcter obligatori i eliminadori. La puntuació global d'aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 30 punts. S'haurà d'obtenir com a mínim 15 punts de la prova per superar-la, seguint les indicacions abans esmentades.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

11.1.3 L'avaluació psicològica de competències i de personalitat (Màxim 6 punts):

A criteri de l'òrgan seleccionador les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica pràctica, podran ser convocades a una entrevista personal. Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc a cobrir objecte d'aquestes Bases i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

La puntuació màxima de l'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 3 punts.

Es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

La puntuació màxima del psicotècnic, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 3 punts.

11.2. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 10 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es trobarà al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 7 punts):

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts) :

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
---	-----------------

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals

14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

Per formar part d'una llista d'espera i borses de treball per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cal participar en un procés selectiu.

Les llistes i la seva vigència, que amb caràcter general serà com a màxim de dos anys a comptar des de la data de la resolució i publicació de la llista definitiva, es faran públiques al web corporatiu www.montcada.cat, i a l'apartat "Ofertes de feina", fent constar les dades identificatives de les persones que la integren. En cap cas podran estar vigents dues llistes d'espera de la mateixa categoria professional simultàniament.

1. Criteris de gestió de les llistes.

Les persones que integren les llistes d'espera seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats a l'Ajuntament, en funció de l'ordre de puntuació.

En cas que la persona a qui correspongui ser contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'entendrà que **no** està disponible, llevat que el contracte de treball ofertat sigui per:

- Que es tracti d'ofertes de treball de categoria superior o de jornades superiors a la jornada de què disposi la persona en aquell moment.
- Vacants o contractes de relleu.
- Contracte o nomenament per durada igual o superior a 6 mesos, sempre i quan la relació que té la persona en aquell moment amb l'Ajuntament finalitzi en un termini màxim d'un mes natural, o bé sigui personal en servei actiu com a funcionari de carrera o laboral fix d'aquest Ajuntament.

Places que esdevenen vacants mentre estan ocupades interinament: les persones contractades com a rellevistes d'una jubilació parcial o bé substitutes de llarga durada tindran dret a ocupar la plaça si esdevingués vacant quan es produeixin conjuntament les tres circumstàncies següents:

- Que el contracte o nomenament inicial provingui d'una llista d'espera que derivi d'un procés selectiu amb convocatòria pública, es trobi o no vigent en el moment en què es produeixi aquesta vacant.
- Que el contracte temporal, de relleu o nomenament per substitució d'aquella persona substituïda o rellevista s'hagi perllongat més d'un any.
- Que hi hagi informe positiu per part del/de la cap de servei, secció o unitat

2. Formes de contactar amb les persones de la llista i terminis.

Recursos Humans contactarà amb les persones de la llista per telèfon o per correu electrònic o per SMS. Per tant, **recau en la persona interessada l'obligació de mantenir aquestes dades actualitzades.**

Com a norma general, i quan la previsió inicial del contracte o nomenament sigui superior a un any, la persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la acceptació o no de l'oferta. Un cop transcorregut aquest termini, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la mateixa.

Excepcionalment, i en casos degudament justificats en què la situació a cobrir sigui molt urgent i necessària, es faran dos intents de connexió i la persona haurà de respondre, acceptant o rebutjant l'oferta, en un termini màxim de 24 hores. Si finalment no s'aconsegueix establir contacte o aquesta persona renuncia, es procedirà a contactar amb la següent disponible.

3. Implicacions d'una renúncia a un contracte o nomenament pel que fa a la posició de la persona a la llista.

En cas que la persona seleccionada renunciï a l'oferta, es proposarà la cobertura a la persona següent per ordre de puntuació i així successivament.

Amb caràcter general, una renúncia a una oferta de treball implicarà perdre el dret de permanència a la posició en què es trobi la persona, que passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, **excepte si es dona algun dels supòsits següents:**

- Que estigui treballant i no hagi renunciat a vacant o contracte de relleu.
- Que estigui en situació d'incapacitat temporal en qualsevol tipus d'oferta de treball.
- Que estigui gaudint d'alguna mesura relativa a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en qualsevol tipus d'oferta de treball.

Aquests supòsits s'hauran d'acreditar documentalment.

4. Motius d'exclusió de persones de la llista.

Un cop extingit el nomenament interí o la relació contractual temporal, la persona continuarà formant part de la mateixa llista per a posteriors crides que es puguin produir, amb el mateix número d'ordre inicial, excepte si escau alguna de les causes recollides a aquest apartat.

Seràn causes que donaran lloc a l'exclusió de la llista d'espera:

- La renúncia expressa de la persona interessada a seguir formant part de la llista.
- No presentar-se davant de l'Ajuntament per formalitzar la relació contractual a la qual s'ha compromès en ferm, sense causa justificada.

- L'existència de dos informes negatius d'avaluació del desenvolupament de les funcions, realitzats per dos superiors jeràrquics diferents en períodes de temps o contractes diferents, dos períodes de prova no superats, o la combinació entre un informe negatiu i un període de prova no superat. Els períodes de prova o pràctiques estan regulats a l'apartat 11 de les bases generals.
- Haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions o separació del servei o condemnat/da amb una pena d'inhabilitació absoluta o especial com a càrrec públic.
- Haver falsejat la declaració responsable de mèrits o requisits de participació.

5. Causes de cessament o extinció de la relació laboral.

El cessament del personal nomenat interinament o contractat temporalment es produirà quan esdevinguin les causes que contemplin les diferents bases específiques i/o contractacions corresponents, o bé quan concorrin les causes assenyalades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

En prendre possessió com a personal funcionari de carrera les persones aspirants aprovades en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pel personal interí.

- En incorporar-se al lloc de treball el personal funcionari de carrera que estigui en situació administrativa amb dret a la reserva del lloc de treball.
- Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades o modificació de la plantilla.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté aquest Reglament.

6. Nomenaments per programa o contractacions d'obra o servei.

Si les bases específiques del programa o subvenció permeten el nomenament s'utilitzarà la figura de funcionari interí per programa prevista al TRLEBEP. En cas contrari, s'utilitzarà la modalitat contractual d'obra o servei vinculat al programa concret.

En cas de pròrroga d'un programa, aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada inicialment per acabar d'executar-lo, sempre i quan aquesta persona compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

En el supòsit que dues edicions d'un mateix programa s'encadenin o es solapin en el temps, si la subvenció del programa permet que les persones nomenades/contractades en el primer programa puguin desenvolupar l'edició posterior, es proposarà que aquesta persona executi la nova edició del programa, sempre i quan la persona en qüestió estigui a la llista d'espera, la data d'inici del programa no vingui condicionada per la convocatòria, compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

7. Durada màxima dels nomenaments o contractacions de caràcter temporal.

Quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona temporalment per programes o per obra o servei determinats, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als subapartats següents. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

a. Límit temporal per contractacions.

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

Art. 15 .1 *“a) Quan es contracti el treballador per fer una obra o servei determinats, amb autonomia i substantivitat pròpia dins de l'activitat de l'empresa i l'execució de la qual, encara que limitada en el temps, sigui en principi de durada incerta. Aquests contractes no poden tenir una durada superior a tres anys ampliable fins a dotze mesos més per conveni col·lectiu d'àmbit sectorial estatal o, si no n'hi ha, per conveni col·lectiu sectorial d'àmbit inferior. Transcorreguts aquests terminis, els treballadors adquireixen la condició de treballadors fixos de l'empresa.”*

(...)

Art. 15.5. *“Sense perjudici del que disposen els a), 2 i 3, els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix lloc de treball o un de diferent amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, sigui directament o a través de la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquireixen la condició de treballadors fixos.”*

b. Límit temporal per nomenament interí per programes.

L'article 10, lletra c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público* estableix:

“Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”.

L'Ajuntament fa una interpretació restrictiva, a l'espera de pronunciaments judicials sobre el risc d'encadenar programes i la figura del funcionari per programes:

Com que la norma no aclareix si el redactat *“no podrán tener una duración superior a tres años”* es refereix a un únic programa o a la suma de varis, es considerarà que es complirà el termini dels tres anys tant sigui per un únic programa, com per la suma de diversos programes. Un cop s'arriba a aquest límit es finalitzarà el nomenament.

c. Límit temporal en cas d'encadenament dels dos règims (funcionari i laboral).

En el cas que s'encadenin dos règims diferents el còmput que operarà serà el de 24 mesos dins un període de 30 mesos.

d. Càlcul dels dies treballats per determinar si la persona pot ser contractada.

En el moment de gestionar la llista, des de Recursos Humans s'efectua el còmput següent per determinar si es pot contactar la persona de la llista: en primer lloc es pren en consideració la data final del contracte que s'ofereix i, a partir d'aquella data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria la condició establerta a l'article 15.5 (contractats per període superior a vint-i-quatre mesos, mitjançant dos o més contractes temporals) durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona entre les candidates a contactar i entrevistar.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

e. Excepció.

Quan la persona deixi de treballar per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i sigui contractada o nomenada per una altra Administració o empresa, es considerarà que aquest període interromp la concatenació de contractes o nomenaments i es podrà tornar a contractar o nomenar si el període és superior als sis mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament, mitjançant l'informe de vida laboral, que ha estat contractada per una altra institució o empresa. En cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància, haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals

18. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'Organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes : constitució i competències.

Tema 2. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.

Tema 3. El procediment administratiu : concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.

Tema 4. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits i eficàcia. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 5. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 6. Els principis generals, els interessats, i identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les Administracions Públiques en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica : pilars i principis.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 9. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics, classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 10. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC D'OCUPACIÓ

1. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcionament
2. La Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
3. Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació de Catalunya (PDPO).
4. L'estratègia Catalana per a l'Ocupació (2012-2020)
5. Europa 2020. L'estratègia de creixement de la Unió Europea
6. El paper de les administracions en les polítiques d'ocupació.
7. L'anàlisi del context socioeconòmic a Montcada i Reixac.
8. Polítiques actives d'ocupació. Conceptes, vies de finançament i programes. Sol·licitud, execució i justificació de les subvencions.
9. Els Serveis Locals d'Ocupació. Concepte, organització i serveis. La Xarxa Xaloc.
10. El procés d'orientació laboral. Els itineraris personalitzats d'inserció. Tècniques i recursos d'inserció laboral
11. La inserció laboral en col·lectius de difícil integració: definició, eines, recursos i programes específics.
12. Els recursos d'inserció sociolaboral per a col·lectius amb discapacitat intel·lectual. Models d'intervenció.
13. La igualtat d'oportunitats i la perspectiva de gènere en els projectes de desenvolupament local
14. La intermediació laboral i la prospecció d'empreses: objectius i metodologies. Bonificacions a les empreses de suport a la contractació. Recursos des de les diferents administracions supramunicipals.
15. La formació ocupacional i formació competencial professionalitzadora. Concepte i objectius.
16. L'Estratègia d'Ocupació Juvenil a Catalunya. Garantia juvenil. Programes, incentius, bonificacions.
17. Les Escoles taller, els tallers d'ocupació, les cases d'oficis i els plans d'ocupació: objectius, disseny i gestió de projectes.
18. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement.
19. Els projectes innovadors. Definició i tipologia
20. Xarxa AODL. Els Agents d'Ocupació i Desenvolupament Local. Definició, línies d'actuació

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC D'EMPRESA

1. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcionament
2. La Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
3. Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació de Catalunya (PDPO).
4. L'estratègia Catalana per a l'Ocupació (2012-2020)
5. Europa 2020. L'estratègia de creixement de la Unió Europea
6. L'anàlisi del context socioeconòmic a Montcada i Reixac.
7. El desenvolupament econòmic local. Definició i objectius.
8. La planificació estratègica. Concepte i Principals Línies d'actuació a Promoció econòmica i ocupació.
9. Els projectes innovadors. Definició, tipologia i impacte.
10. Xarxa AODL. Els Agents d'Ocupació i Desenvolupament Local. Definició, línies d'actuació.
11. Els Centres Locals de Serveis a les empreses: objectius i cartera de serveis. Vies de finançament.
12. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
13. Els recursos per a l'atracció i la retenció de la inversió, talent i noves empreses.
14. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses: definició, objectius, programes. Vies de finançament. Els punts PAE.
15. L'economia social i solidària en les polítiques de desenvolupament econòmic local.
16. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement.
17. La Finestreta Única Empresarial.
18. Els Polígons d'Activitat Empresarial. Models de gestió i polítiques de foment de l'associacionisme.
19. Elaboració de la diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de la cartera de serveis de promoció econòmica i ocupació al teixit empresarial
20. APEU: l'Administració local davant l'avantprojecte de Llei de les Àrees de Promoció Econòmica Urbanes (APEU).

TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC D'EMPREDORIA

1. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcionament
2. La Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
3. Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació de Catalunya (PDPO).
4. L'estratègia Catalana per a l'Ocupació (2012-2020)
5. Europa 2020. L'estratègia de creixement de la Unió Europea
6. L'anàlisi del context socioeconòmic i del teixit empresarial de Montcada i Reixac.
7. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
8. Catàleg de serveis, programes i recursos adreçats a persones emprenedores i empresàries.
9. Els Serveis Locals d'Emprenedoria i empresa.
10. Ajuts i subvencions per a la creació d'empreses o empreses ja creades.
11. Procés d'assessorament en el pla de creació d'una empresa. Fases i mètode de treball.
12. Competències dels emprenedors i empresaris
13. El punt PAE. Definició i objectius. Formes jurídiques per a la creació d'empreses.
14. L'emprenedoria socialment responsable.
15. Els diferents serveis de foment de noves empreses.
16. Principals programes de les administracions supramunicipals de suport a l'emprenedoria
17. El programa Reempresa. Concepte i serveis que ofereix.
18. L'organització i dinamització d'actuacions per al foment de l'emprenedoria i el desenvolupament local: fires, jornades...
19. La FUE (Finestreta Única Empresarial).
20. APEU: l'Administració local davant l'avantprojecte de Llei de les Àrees de Promoció Econòmica Urbanes (APEU).

Montcada i Reixac, 14 d'octubre de 2021

L'Alcaldessa

L'alcalde
Laura Campos Ferrer
14/10/2021