

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de promoció interna per reclassificació de lloc, per proveir una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana, adscrita al lloc de treball de **TÈCNIC/A MITJÀ/ANA COMERÇ I MERCATS**, escala d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria diplomada, del grup de classificació A2, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,85€ en base al grup en què s'enquadra la plaça A2.

Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_PE-PROMINT25-9

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu de promoció interna per reclassificació de lloc, per proveir una plaça de **TÈCNIC/A MITJÀ/ANA**, escala d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe de comeses especials,

categoria diplomada, del grup de classificació A2, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de **Tècnic/a Mitjà/ana Comerç i Mercats**, inclosa en el Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació 2025, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a Mitjà/ana Comerç i Mercats (TÈCNIC/A MITJÀ/ANA)

Règim: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: A2

Nivell de complement destí: 19

Complement específic mensual: 443,68€

MISSIÓ

Donar suport tècnic administratiu a l'elaboració i execució dels programes, projectes i actuacions dins del seu àmbit.

Funcions específiques:

- Gestió del programa Xaloc de la Diputació de Barcelona i les incidències que es generin. Formació a les noves incorporacions de la utilització del programa.
- Es responsabilitza i gestiona l'execució dels projectes d'acció propis del seu àmbit de gestió.
- Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Redacta documents de caràcter tècnic-administratiu (informes, decrets, estudis, entre d'altres) amb autonomia dins de l'activitat del seu àmbit, d'acord amb la normativa general i específica.
- Captar, tramitar i gestionar les ofertes de feina que son sol·licitades al Servei de Promoció Econòmica.
- Gestionar, derivar i fer seguiment dels candidats amb els empresaris que han posat les ofertes de feina. Realitzar entrevistes d'inscripció a la Xarxa Xaloc tant a nous usuaris com a renovacions d'aquells que fa molt de temps que són usuaris del Servei. Orientació als usuaris/àries ja inscrits, assessorant-los en temes d'elaboració de CV, d'inserció laboral i de formació.
- Realitzar la prospecció d'empreses, duent a terme visites i entrevistes per detectar les necessitats del teixit empresarial del municipi i donar a conèixer els serveis prestats des de l'Ajuntament.
- Preparació de documentació oficial. Seguiment del convenis signats i proposar nous convenis.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat amb una antiguitat mínima de dos anys.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Estar en possessió del títol de diplomatura o equivalent.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta.- Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

Atesa la naturalesa del procés, la reclassificació de llocs, i el contingut de l'article 68 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el procediment de selecció és el de concurs específic, que inclou proves de coneixements sobre el contingut funcional de les places convocades, que es regirà per la base general 8a i següents.

5.1. Fase d'apreciació de la capacitat

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Pràctica de coneixements professionals

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics, que podran contenir preguntes teòriques a respondre, relacionats amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació dels serveis de comerç i mercats municipals i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 10 punts.

5.2 Fase de concurs

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional en funcions desenvolupades en un lloc de categoria immediatament inferior a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:
- 0,50 punts per any treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.
 - 0,20 punts per any treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. 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. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en 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 que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 11 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

5.3 Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. La valoració serà entre 0 i 5 punts.

ANNEX 1. TEMARI

1. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
2. Competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i desenvolupament local.
3. Funció dels serveis de promoció econòmica locals: empresa, comerç i ocupació. Tipologia d'actuacions més comunes.
4. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
5. La llei 18/2017 d'11 d'agost de Comerç, Serveis i Fires.
6. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definicions.
7. El comerç local com a element estructurador del municipi. Conceptes i implicació en el desenvolupament local. La interrelació amb altres sectors econòmics. Les singularitats i potencialitats del comerç local d'Olesa de Montserrat.
8. Situació actual del comerç local. Reptes de futur.
9. Els plans de dinamització comercial. Objectius, desenvolupament i formes de finançament.
10. La innovació comercial i el valor afegit. La qualitat en el tracte al client com a clau competitiva del comerç local.
11. La regulació dels horaris comercials.
12. Afectació al comerç urbà dels canvis en el sector comercial. Amenaces per al comerç tradicional urbà. La dinamització del comerç de proximitat.
13. El Mercat Municipal. Funcionament i gestió i el seu paper en el marc comercial del municipi.
14. Els mercats de venda no sedentària. La gestió dels mercats de venda no sedentària.
15. El reglament dels mercats municipals: principals aspectes a considerar.
16. L'espai dels mercats no sedentaris: distribució de parades, accessos, coordinació del muntatge i desmuntatge.
17. L'Associacionisme comercial com a eina per a la contribució del foment i promoció de la cohesió del teixit comercial local. Relació amb l'Administració local.
18. Sistemes de fidelització: Ventall de possibilitats, criteris de determinació i adequació. Beneficis per al client i per al comerç dels sistemes de fidelització. La targeta de fidelització: implantació, funcionament i assoliment d'objectius.
19. Gestió de subvencions per al comerç local. La regulació de les subvencions i ajuts en general. L'atorgament de subvencions. Procediment. Regulació jurídica. Fases i principals tràmits a realitzar.
20. Col·laboracions públic – privades en el marc del comerç local. Noves maneres de relació entre l'Ajuntament i el comerç local
21. Gestió i planificació d'esdeveniments. Objectius, procediment, comunicació i avaluació.
22. Ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en relació a l'activitat comercial, les fires i els esdeveniments.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

23. L'aparcament com aspecte clau de l'activitat comercial. La problemàtica específica dels esdeveniments firals.
24. Elaboració i gestió d'ordenances fiscals pels mercats municipals o sedentaris.
25. Règim d'autoritzacions als mercats no sedentaris.”

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 28 de febrer de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT