



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

**Expedient número:** 1509/2022

## EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 19 de desembre de 2022, ha aprovat les bases específiques que es relacionen a continuació corresponents als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació temporal, arrel de la Llei 20/2201 del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, mitjançant concurs de mèrits.

Així mateix, s'ha aprovat convocar els corresponents processos selectius i disposar que la convocatòria juntament amb les bases específiques, es publiquin al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament així com la publicació d'un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement, tot informant que el termini de presentació d'instàncies de participació als diferents processos serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **RECURSOS**

Contra aquest acte que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, els interessats podran interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 22 de desembre de 2022.

EL SECRETARI  
Jordi Gasulla Sabaté



## ANNEX

*“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA COBERTURA REGLAMENTÀRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASIFICACIÓ C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI, EN EL MARC DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL*

### **1.- Objecte de la convocatòria**

*1.1.- És objecte de la present convocatòria la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2, àrea de serveis generals, subàrea intervenció-tresoreria, codi F12, vinculada al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de gestió i comptabilitat, que s'identifica amb el mateix codi F12 a la relació de llocs de treball de l'entitat.*

*Dades de les places a cobrir:*

*Denominació: Auxiliar administratiu/va*

*Règim Jurídic: Personal funcionari*

*Grup de classificació: grup C, subgrup C2, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*

*Sistema de selecció: concurs de mèrits*

*Jornada: ordinària de la Corporació*

*Horari: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres.*

*Retribució: grup C2, complement de destinació 17, complement específic 5.344,28 €/any.*

*La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta darrera publicació la que marcarà la data d'inici del procés selectiu. També es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases, així com a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web de la Corporació.*

*1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:*

*Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:*

*a) De l'àmbit de comptabilitat*

- Registrar, comprovar i conformar les factures electròniques i físiques rebudes a l'Ajuntament i al l'entitat Consorci La Tossa de Montbui.*
- Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent les seves consultes en el seu àmbit d'actuació.*
- Comptabilitzar les fases P de rebuts domiciliats, i les fases R i I de pagaments, subvencions, devolucions, etc.*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

- *Comptabilitzar els lots d'ingressos, baixes i fallits dels tributs, taxes i multes generats pel ORGT.*
- *Conciliar els comptes bancaris, generant l'acta d'arqueig i puntejant-la amb els extractes bancaris.*
- *Imprimir i arxivar documentació comptable.*
- *Realitzar el decret d'aprovació d'indemnització als regidors, comptabilitzant la fase ADO i realitzant la relació signada.*
- *Realitzar i presentar les declaracions de l'IVA, del de terceres persones superiors a 3.000 € i de professionals i regidors a Hisenda.*
- *Generar i arxivar els llibres de comptabilitat.*

**b) De l'àmbit de recaptació**

- *Generar i cobrar autoliquidacions i altres taxes per ordenances fiscals, com certificats, compulses, etc.*
- *Recolzar en l'atenció presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent les seves consultes en el seu àmbit d'actuació.*
- *Comprovar els ingressos per liquidacions en recaptació voluntària, elaborant i remetent un llistat dels deutors a l'organisme corresponent.*
- *Crear autoliquidacions dels consums telefònics de les escoles municipals.*

**c) De l'àmbit de suport a la gestió del servei**

- *Vendre i registrar els tiquets d'autobús, d'acord amb el conveni establert.*
- *Realitzar les tasques d'auxili administratiu al departament, introduint dades ISPA, realitzant quadres de classificació econòmica, etc.*
- *Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.*

**d) Tasques genèriques**

- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*
- *Qualsevol altra que, per raons de servei i d'acord amb la seva competència, li sigui requerida.*

**1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball amb codi F12 que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.**

**2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants**

*Per prendre part a la convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:*

**a).- Nacionalitat**

*Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels 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.*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

*També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.*

*És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.*

*b).- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.*

*c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

*d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.*

*Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.*

*e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.*

*f).- Estar en possessió del títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria, (ESO), graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.*

*Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.*

*g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.*

*g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:*

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

*h).- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu<sup>1</sup>, que per aquesta convocatòria es fixen en 17,50 € (DISSET EUROS AMB CINQUANTA CÈNTIMS).*

*2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació.*

### **3.- Procés selectiu**

*Per a la resta d'informació i condicions referides al procés selectiu regiran les BASES COMUNES aprovades pel Ple de la Corporació en data 15 de desembre de 2022."*

*"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS, PER A LA COBERTURA REGLAMENTÀRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR TÈCNIC/A D'INFÀNCIA I ENSENYAMENT, GRUP DE CLASIFICACIÓ C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI, EN EL MARC DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL*

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

*1.1.- És objecte de la present convocatòria la selecció d'una plaça d'auxiliar tècnic/a d'infància i ensenyament, grup de classificació C2, àrea de serveis personals, subàrea infància i educació, codi L23/1, vinculada al lloc de treball d'auxiliar tècnic/a d'infància i ensenyament, que s'identifica amb el mateix codi L23/1 a la relació de llocs de treball de l'entitat.*

*Dades de les places a cobrir:*

*Denominació: Auxiliar tècnic/a d'infància i ensenyament*

*Règim Jurídic: Personal laboral*

*Grup de classificació: grup C, subgrup C2, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*

*Sistema de selecció: concurs de mèrits*

*Jornada: parcial, (66,67%)*

*Horari: horari flexible en atenció a les necessitats del servei i/o horaris del Centre Obert.*

*Retribució: grup C2, complement de destinació 17, complement específic 4.341,91 €/any.*

*La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta darrera publicació la que marcarà la data d'inici del procés selectiu. També es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases, així com a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web de la Corporació.*

<sup>1</sup> D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2022, **Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació del document acreditatiu de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).**



### 1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

#### e) De l'àmbit d'activitats i usuaris

- Organitzar i preparar activitats per als usuaris del Centre Obert municipal.
- Atendre i tenir cura dels infants i adolescents, potenciant la socialització dels usuaris derivats dels Serveis Socials d'Atenció Primària.
- Elaborar el projecte individual (PEI) de cada usuari de seguiment, establint objectius individuals i registrant incidències.
- Organitzar activitats i escoles durant les vacances escolars com el carnestoltes infantil, l'Escola d'Estiu, Nadal, Primavera al carrer, etc., organitzant activitats, atenent directament els usuaris, contractant personal i serveis, elaborant la documentació associada, pressupost, etc.
- Col·laborar en l'organització d'activitats d'altres departaments o regidories, elaborant pressupostos, organitzant activitats, sol·licitant subvencions, etc.

#### f) De l'àmbit d'educació

- Coordinar amb les escoles municipals els projectes que es poden desenvolupar des de l'àrea de treball per cobrir els dèficits que no poden arribar a cobrir les escoles.
- Elaborar diferents projectes, com el Pla Educatiu d'Entorn, Fem més escola, Setmana de les Arts, etc., coordinant i organitzant les activitats, elaborant el pressupost i la memòria, realitzant reunions amb la comissió, etc.

#### g) De l'àmbit de la gestió del servei

- Realitzar reunions de coordinació i supervisió amb els serveis socials municipals i amb el Consell Comarcal.
- Elaborar i gestionar l'execució del Projecte SIS: elaborar el projecte marc, implantar la normativa SIS, encarregar-se de l'adaptació de la documentació, etc.
- Elaborar estudis d'escolarització a partir de la informació proporcionada pels centres educatius municipals.
- Elaborar el Pla Local d'Absentisme Escolar.
- Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

#### h) Tasques genèriques

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra que, per raons de servei i d'acord amb la seva competència, li sigui requerida.

1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball amb codi L23/1 que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.



## **2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants**

*Per prendre part a la convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:*

### *a).- Nacionalitat*

*Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels 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.*

*També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.*

*És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.*

*Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.*

### *b).- Haver complert setze anys*

*c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

*d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.*

*Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.*

*e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.*

*f).- Estar en possessió del títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria, (ESO), graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.*

*Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.*

*g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.*

*g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

- *Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- *Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*h).- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu<sup>2</sup>, que per aquesta convocatòria es fixen en 17,50 € (DISSET EUROS AMB CINQUANTA CÈNTIMS).*

*i).- Vist que es tracta d'un lloc de treball les funcions del qual impliquen contacte amb infants menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, els/les aspirants hauran d'acreditar que no consten en el registre central de delinqüents sexuals. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de les instàncies de participació al procés selectiu.*

*2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació.*

### **3.- Procés selectiu**

*Per a la resta d'informació i condicions referides al procés selectiu regiran les BASES COMUNES aprovades pel Ple de la Corporació en data 15 de desembre de 2022”*

*“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS, PER A LA COBERTURA REGLAMENTÀRIA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, GRUP DE CLASIFICACIÓ A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI, EN EL MARC DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ TEMPORAL*

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

*1.1.- És objecte de la present convocatòria la selecció d'una plaça de tècnic/a de promoció econòmica, grup de classificació A2, àrea de serveis territorials, subàrea promoció econòmica, codi L26/1, vinculada al lloc de treball de tècnic/a de formació, ocupació i comerç, que s'identifica amb el mateix codi L26/1 a la relació de llocs de treball de l'entitat.*

*Dades de les places a cobrir:*

*Denominació: Tècnic/a de promoció econòmica*

*Règim Jurídic: Personal laboral*

---

<sup>2</sup> D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2022, **Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació del document acreditatiu de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).**





Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

Grup de classificació: grup A, subgrup A2, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Sistema de selecció: concurs de mèrits

Jornada: ordinària de la Corporació

Horari: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres

Retribució: grup A2, complement de destinació 20, complement específic 6.566,29 €/any.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta darrera publicació la que marcarà la data d'inici del procés selectiu. També es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases, així com a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web de la Corporació.

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- i) De l'àmbit de d'ocupació i formació
- Atendre presencialment a persones en recerca de feina de forma individual o grupal, per informar-los sobre el mercat de treball, la recerca de feina i la formació ocupacional.
  - Entrevistar i orientar als usuaris que accedeixen al servei de recerca de feina a través de la xarxa XALOC.
  - Dinamitzar el Club de Feina i preparar el tauler d'ofertes d'ocupació i formatives.
  - Fer el seguiment de la inserció laboral dels usuaris del Servei Local d'Ocupació.
  - Fer intermediació entre les diferents ofertes d'ocupació rebudes i les candidatures adscrites al servei.
  - Atendre empreses que tenen necessitats relacionades amb els seus recursos humans.
  - Atendre les ofertes rebudes del SLO, reclutant CV's i contactant amb els possibles candidats.
  - Elaborar memòries i informes relacionats amb els diferents plans i programes executats en el servei, (per exemple, per a la sol·licitud i justificació de subvencions).
  - Promocionar el SLO i realitzar la prospecció d'empreses, estudiant a les empreses que poden ser d'interès, realitzant reunions amb els responsables de les mateixes en les seves seus, oferint-los els serveis formatius i ocupacionals que es realitzen, etc.
  - Realitzar els tràmits administratius i tècnics derivats de les polítiques actives d'ocupació i de les subvencions concedides: coordinant amb el SOC les ofertes de treball, programant i realitzant entrevistes amb les persones beneficiàries derivades de l'OTG, revisant la documentació pròpia de l'actuació, realitzant els processos de selecció, etc.
  - Realitzar el pla d'acollida als treballadors contractats en els plans d'ocupació, acompanyant-los en la familiarització amb el servei i coordinant amb l'empresa externa la compra de roba laboral.
  - Informar al SOC el resultat dels processos de selecció i remetre la documentació referent al programa subvencionat.



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

- *Realitzar les tasques derivades de la tramitació de la documentació relacionada amb la relació laboral: contractes, nòmines, certificats d'empresa, models d'IRPF, etc.*
- *Programar i planificar les accions formatives i/o cursos de formació ocupacional, seleccionar l'empresa formadora i els alumnes i encerregar-se de realitzar l'avaluació contínua dels cursos, tutories i sessions d'orientació amb els alumnes.*

j) *De l'àmbit de comerç*

- *Realitzar les tasques de prospecció comercial per conèixer i detectar les necessitats del teixit comercial del municipi, realitzant visites als mateixos.*
- *Dinamitzar el comerç local, contactant amb els comerciants del municipi i organitzant activitats promocionals.*
- *Organitzar les fires de comerç com ara la Fira del Bou, Fira de maig, etc., realitzant reunions amb els diferents serveis implicats, reservant l'espai per a realitzar-les, difonent l'esdeveniment, elaborant materials promocionals i de reconeixement com diplomes, coordinant al personal implicat en la seva execució, guiant l'esdeveniment, adquirint els subministraments i serveis externs oportuns, etc.*
- *Elaborar la campanya comercial municipal de Nadal, realitzant reunions amb l'associació de comerciants.*
- *Informar al teixit comercial de les subvencions pròpies i d'altres organismes, així com encarregar-se de revisar i validar la documentació presentada adjunta a la sol·licitud de subvenció.*

k) *De l'àmbit de la gestió del servei, (atenció al públic, administració i subvencions)*

- *Atendre presencial, telefònica i telemàticament als usuaris del servei, resolent les seves consultes, derivant-les a altres serveis, donant-los cita per al servei i altres serveis, etc.*
- *Mantenir actualitzades en les aplicacions informàtiques pertinents les dades relatives a la intermediació laboral, al seguiment de les persones i empreses usuàries, a la justificació de subvencions, als comerços, etc.*
- *Arxivar la documentació generada durant la jornada.*
- *Fer reprografies i digitalitzar documentació.*
- *Realitzar les tasques administratives derivades de la sol·licitud, execució i justificació de subvencions de la Diputació de Barcelona.*

l) *De l'àmbit de condicionament i altres.*

- *Obrir i tancar les instal·lacions, encendre la il·luminació i la climatització, activar i desactivar alarmes, etc.*
- *Coordinar la decoració per esdeveniments i/o fires, realitzant contractes menors i/o licitant l'externalització de serveis.*
- *Exercir de tutor/a del personal provinent de pràctiques, formacions subvencionades i programes ocupacionals adscrits al servei.*
- *Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanda i per a la qual hagi estat prèviament instruït/ida.*

m) *Tasques genèriques*

- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

*en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

- *Qualsevol altra que, per raons de servei i d'acord amb la seva competència, li sigui requerida.*

*1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball amb codi L26/1 que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.*

## **2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants**

*Per prendre part a la convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:*

### **a).- Nacionalitat**

*Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels 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.*

*També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.*

*És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.*

*Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.*

### **b).- Haver complert setze anys**

*c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

*d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.*

*Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.*

*e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.*

*f).- Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau, preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques, o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

*Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.*

*g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.*

*g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:*

- *Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- *Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*h).- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu<sup>3</sup>, que per aquesta convocatòria es fixen en 30,00 € (TRENTA EUROS).*

*2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació.*

### **3.- Procés selectiu**

*Per a la resta d'informació i condicions referides al procés selectiu regiran les BASES COMUNES aprovades pel Ple de la Corporació en data 15 de desembre de 2022."*

**"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA COBERTURA REGLAMENTÀRIA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, GRUP DE CLASIFICACIÓ A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI, EN EL MARC DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL**

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

*1.1.- És objecte de la present convocatòria la selecció d'una plaça de tècnic/a de promoció econòmica, grup de classificació A2, àrea de serveis territorials, subàrea promoció econòmica, codi L26/2, vinculada al lloc de treball de tècnic/a de formació, ocupació i turisme, que s'identifica amb el mateix codi L26/2 a la relació de llocs de treball de l'entitat.*

*Dades de les places a cobrir:*

<sup>3</sup> D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2022, **Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació del document acreditatiu de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).**



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

Denominació: *Tècnic/a de promoció econòmica*

Règim Jurídic: *Personal laboral*

Grup de classificació: *grup A, subgrup A2, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*

Sistema de selecció: *concurs de mèrits*

Jornada: *ordinària de la Corporació*

Horari: *37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres*

Retribució: *grup A2, complement de destinació 20, complement específic 6.566,29 €/any.*

*La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta darrera publicació la que marcarà la data d'inici del procés selectiu. També es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases, així com a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web de la Corporació.*

*1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:*

*Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:*

*n) De l'àmbit de formació*

- Gestionar els cursos de formació ocupacional i dels plans d'ocupació, duent a terme el seguiment diari de l'assistència dels alumnes, coordinant als experts, controlant les factures, elaborant informes, fent l'avaluació contínua dels cursos, ajuts, etc.*
- Sol·licitar i justificar els cursos de formació ocupacional del SOC.*
- Elaborar la documentació requerida per a l'acompliment amb els estàndards ISO de formació.*
- Coordinar l'ús de les aules formatives per a altres departaments de la Corporació.*
- Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels convenis de pràctiques, realitzant una prospecció de les empreses, realitzant un seguiment dels alumnes, etc.*

*o) De l'àmbit d'ocupació*

- Entrevistar i orientar als usuaris que accedeixen al servei de recerca de feina de la Diputació de Barcelona.*
- Dinamitzar el "Club de Feina", preparant el tauler d'ofertes d'ocupació i formatives, ajudant als usuaris amb les noves tecnologies, a actualitzar els CV, derivant-los a ofertes, etc.*
- Participar en els processos de selecció dels plans d'ocupació, realitzant trucades, entrevistes, col·locacions, contractes, nòmines, etc.*
- Dur a terme el seguiment dels usuaris del SLO que van acabar la relació amb el servei fa més d'un any.*
- Estudiar i analitzar dades i estadístiques sobre índexs d'atur i situació dels sectors econòmics.*



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

p) *De l'àmbit de la gestió del servei, (atenció al públic, administració i subvencions)*

- *Atendre presencial, telefònica i telemàticament als usuaris del servei, resolent les seves consultes, derivant-les a altres serveis, donant-los cita per al servei i altres serveis, etc.*
- *Elaborar informes i sol·licituds de retenció de crèdit pròpies del servei.*
- *Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de projectes, plans d'ocupació, turisme, etc.*
- *Realitzar les tasques administratives derivades de la sol·licitud, execució, i justificació de subvencions de la Diputació de Barcelona.*

q) *De l'àmbit de turisme*

- *Elaborar el calendari municipal per a la promoció turística del municipi, buscant fotografies, consensuant contingut, etc.*
- *Elaborar el pressupost del departament de turisme i del Consorci La Tossa de Montbui.*
- *Elaborar la documentació requerida per a l'acompliment amb els estàndards ISO de turisme.*

r) *De l'àmbit de consum, comerç, condicionament, serveis socials i altres.*

- *Assessorar i realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de queixes i reclamacions a l'OMIC.*
- *Col·laborar en la preparació de la Trobada de cotxes clàssics i la Fira de la Multicultura i del Comerç, preparant dissenys, tiquets, instàncies, cartes, recorregut, contingut de xarxes socials, informes de necessitats, etc.*
- *Obrir les instal·lacions, encendre la il·luminació i la climatització, etc.*
- *Realitzar la coordinació de qüestions i aspectes comuns entre el departament de serveis socials i el de promoció econòmica.*
- *Realitzar la tutoria dels alumnes en pràctiques derivats dels FPI.*
- *Donar suport en els processos de selecció de borses de treball i concurs-oposició al departament de recursos humans, comptabilitzant els mèrits dels aspirant, assessorar al tribunal, etc.*
- *Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanda i per a la qual hagi estat prèviament instruït/ida.*

s) *Tasques genèriques*

- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*
- *Qualsevol altra que, per raons de servei i d'acord amb la seva competència, li sigui requerida.*

1.3.- *Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball amb codi L26/2 que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.*

**2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants**



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

*Per prendre part a la convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:*

**a).- Nacionalitat**

*Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels 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.*

*També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.*

*És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.*

*Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.*

**b).- Haver complert setze anys**

*c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

*d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.*

*Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.*

*e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.*

*f).- Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau, preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques, o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.*

*Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.*

**g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.**

**g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:**

- **Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.**



Ajuntament  
de Santa Margarida  
de **Montbui**

- *Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.*

*h).- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu<sup>4</sup>, que per aquesta convocatòria es fixen en 30,00 € (TRENTA EUROS).*

*2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació.*

### **3.- Procés selectiu**

*Per a la resta d'informació i condicions referides al procés selectiu regiran les BASES COMUNES aprovades pel Ple de la Corporació en data 15 de desembre de 2022.”*

---

<sup>4</sup> D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2022, **Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació del document acreditatiu de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).**