



## AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

### ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2, vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a de Promoció Econòmica de l'actual RLT de l'Ajuntament.

En data 04/02/2020 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ADSCRIT AL LLOC DEL TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONOMICA, SUBESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2**

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

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 de tècnic/a de promoció econòmica, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020, BOPB núm. CVE2020002686 de data 30 de gener de 2020.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

#### **Segona. Característiques de la plaça a proveir**

- Identificar les necessitats del municipi en matèria de promoció econòmica, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquetes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per la ciutadania.
- Informar i atendre al públic en l'àmbit que li és propi per aquelles matèries que el personal de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà no tingui informació o els coneixements necessaris.
- Realitzar totes les tasques necessàries per a l'organització de cursos per a persones aturades o per a emprenedors i empresaris, com ara cercar el finançament, coordinar la tasca dels professors, cercar l'aula, etc
- Col·laborar en l'elaboració del programa anual d'actuació de la regidoria de promoció econòmica
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica: empresaris, comerciants, sindicats, associacions empresarials,

- etc.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació, sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de l'organització.
  - Atendre les demandes de les persones usuàries del servei en matèria de promoció econòmica i derivar-los cap el programa d'actuació més adient: borsa de treball, acció formativa, protocol d'orientació, recerca activa de feina, entre d'altres
  - Realitzar propostes de despesa i efectuar materialment les compres o adquisicions de materials o serveis.
  - Fer accions d'orientació i seguiment.
  - Planificar, cercar finançament i execució de programes de foment de l'ocupació i de millora del mercat de treball.
  - Elaborar i dur a terme els protocols administratius necessaris per dur a terme accions de foment de l'ocupació.
  - Fer treball específic de foment de l'ocupació i d'igualtat d'oportunitats amb persones amb especials dificultats d'inserció laboral
  - Gestionar mitjançant TIC les informacions a les xarxes socials, i la publicitat de les accions del servei de promoció econòmica.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, Departament de Treball, etc) per tal de desenvolupar les seves funcions així com, assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
  - Elaborar la memòria anual d'activitats.
  - Elaborar i emplenar expedients de sol·licitud de subvencions a d'altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'ajuntament en matèria de promoció econòmica.
  - Realitzar informes tècnics en àmbit d'especialitat propi del departament.
  - Coordinar i supervisar les tasques del personal depenent d'aquest lloc de treball.

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 16

Complement específic: 346,25 €

### **Tercera.- Requisits específics**

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

- a) f) Estar en possessió de títol universitari o equivalent que permeti que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2.
- b) g) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) h) Disposar del certificat ACTIC nivell mig acreditat per la Generalitat de Catalunya. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar una prova informàtica en la que es pugui verificar el seu nivell de competència en el domini de les TIC.
- d) Estar en possessió del permís de conduir B.



#### **Quarta.- Publicitat i presentació d'instàncies**

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran d'ajustar al model normalitzat que es facilitarà al Registre General de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

A més de la documentació i consideracions esmentades a la base general cinquena, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, fotocòpia dels permisos i títols acadèmics exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

#### **Cinquena.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

##### **5.1. Fase d'oposició**

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

##### *Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns.*

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 40 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de matèries comunes de l'Annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 2,5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts

##### *Prova 2. Teòrica. Coneixements professionals.*

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes curtes amb un espai de resposta limitat basades en el contingut del temari específic de l'Annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts.

Els criteris de valoració de les respostes seran:

- Adequació de cada resposta a l'execució tècnica de la feina a la que s'opta
- El grau de coneixement de recursos aplicables del tema a la feina a la que s'opta
- La correcta argumentació de la resposta
- La relació de la resposta amb allò que es pregunta
- La correcció en la presentació (ortografia, ordre i pulcritud en l'argumentació )

### *Prova 3. Pràctica. Coneixements professionals.*

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'una hora, un supòsit pràctic, relacionat amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació del departament de Promoció Econòmica i contemplades a la fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a de Promoció Econòmica.

Els criteris de valoració de les respostes seran:

- Adequació de la resposta a l'execució tècnica de la feina a la que s'opta
- El grau de coneixement de recursos aplicables del tema a la feina a la que s'opta
- La correcta argumentació de la resposta
- La relació de la resposta amb allò que es pregunta
- El plantejament d'objectius adequats al supòsit pràctic i la proposta d'accions que responguin correctament als objectius proposats
- La correcció en la presentació (ortografia, ordre i pulcritud en l'argumentació )

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts

### *Prova 4. ACTIC*

Els/Les aspirants que no hagin aportat acreditació ACTIC dels coneixements de les TIC nivell mig, acreditat per la Generalitat de Catalunya, hauran d'efectuar la corresponent prova informàtica en el que es pugui verificar el seu nivell de competència en el domini de les TIC. Aquesta prova serà eliminatòria i la valoració serà apte o no apte.

### *Prova 5. 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. Es valorarà:

- L'experiència professional en la gestió de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat.
- Els coneixements en l'àmbit de la promoció d'empreses, organització de cursos,...
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries del servei de Promoció Econòmica en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).

La valoració serà entre 0 i 5 punts.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase hauran de presentar en aquest moment tota la documentació acreditativa dels que hagin al·legat en la declaració jurada. Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La fase de concurs, 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, fins a un màxim de 6 punts:
- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública en municipis de menys de 20.000 habitants: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
  - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública en municipis de més de 20.000 habitants o altres administracions públiques: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
  - 3) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita 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.

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

- B) Per cursos i activitats formatives adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De durada igual o inferior a 10 hores, 0,05 punts per curs o activitat.

De 11 a 40 hores, 0,15 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 o complementàries 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:

Titulació universitària: 1,5 punts

Màster/s d'especialització directament relacionats amb el lloc de treball: 1 punt

Postgrau/s d'especialització directament relacionats amb el lloc de treball: 0,50 punt

### 5.3. Període de prova

Els aspirants hauran de superar un període de prova d'una durada d'1 any.

#### **Sisena. Proposta de contractació i constitució de la borsa**

El/la candidat/a que obtingui la puntuació més alta, un cop sumades les corresponents a les diferents fases, serà proposat/da pel tribunal seleccionador a l'ens convocant per a la seva contractació i així ho serà publicat.

La resta de candidats/es que hagin arribat al final del procés selectiu en haver superat les diferents fases constituïran una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars mentre aquesta continuï vigent.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'apreciació de la capacitat; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de la prova pràctica.

El tribunal qualificador farà pública la proposta de contractació dels candidats/es per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La durada d'aquesta borsa serà de dos anys.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels/les aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es convocarà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-ho, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.

#### **Setena.- Presentació de documents**

La persona aspirant que s'hagi de contractar, haurà de presentar la següent documentació:





- Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant, dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenta la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

### **Vuitena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

### **Novena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **ANNEX 1. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

## **TEMARI ESPECÍFIC**

1. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions.
2. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
3. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
4. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE).
5. La gestió de la qualitat en els serveis de Promoció Econòmica.
6. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Palau-solità i Plegamans.
7. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
8. El paper del consell comarcal del Vallès Occidental en el desenvolupament econòmic local
9. El paper de les ETT en la inserció laboral: objectius i funcionament que les diferencien dels Serveis Locals d'Ocupació
10. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
11. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.
12. El paper de la concertació, la cooperació i el partenariat en el desenvolupament econòmic local.
13. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.





14. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement.
15. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Observatoris locals del mercat treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball al municipi de Palau-solità i Plegamans.
16. L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.
17. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.
18. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
19. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.
20. Les competències laborals. El CV per competències. La gestió de l'oferta de treball per competències. La selecció per competències.
21. Les metodologies de l'orientació laboral.
22. Les empreses d'inserció. Definició i contingut.
23. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat: la formació ocupacional, la formació.
24. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Programes específics en el territori per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció.
25. Xarxes locals per a la intermediació en l'ocupació. La xarxa Xaloc.
26. Les borses de treball. Concepte, organització i funcionament.
27. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.
28. Els nous jaciments d'ocupació. Concepte, definició, abast i exemples.
29. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa.
30. Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.
31. El municipi de Palau-solità i Plegamans: Servei Local d'Ocupació i entorn laboral.
32. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
33. Economia social i solidària.
34. La creació d'empreses com a forma d'inserció laboral.
35. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local
36. Les tasques del prospector d'empresa.
37. Els serveis d'informació i assessorament a les noves empreses. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
38. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors.
39. Programes d'ocupació específics per a joves.
40. Ajuts, subvencions i bonificacions per a les empreses. Especial menció a la contractació de persones treballadores.
41. Foment de la cultura emprenedora en l'àmbit educatiu (primària i secundària).
42. L'ús de les TIC i xarxes socials com a eina en la recerca de feina.
43. Incorporació de la indústria 4.10 en el mercat de treball: repte de futur laboral.
44. Alfabetització digital per la millora d'ocupació.
45. La formació professionalitzadora al llarg de la vida laboral.
46. L'orientació professional en els centres educatius.

47. Treball interdisciplinar. Àmbits d'actuació municipal relacionats amb la promoció econòmica. Metodologia de treball efectiu.
48. Gestió estadística de dades als observatoris.

Palau-Solità i Plegamans, 4 de febrer de 2020

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna