



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

### ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre l'aprovació de les bases del procés selectiu per a la contractació de persones aturades dels Plans d'Ocupació 2017.

En data 10 de maig de 2017 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució en la que es resol aprovar les bases i el procés selectiu per a la contractació de 19 treballadors/res, en diferents especialitats per a la realització temporal de diversos projectes, segons les següents bases:

### **“ BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS PER L'ANY 2017**

#### 1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció de 19 treballadors/res de diferents especialitats per a la realització temporal de diversos projectes d'interès social general, en diferents àmbits de l'Ajuntament.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball, davant la situació econòmica actual, la precarietat de les contractacions, el deteriorament de la situació econòmica de les persones que ja fa un temps que han perdut la feina i dels diferents grups amb problemes per accedir a les ofertes de feina: majors de 45 anys i persones amb certificat de discapacitat. L'objectiu és millorar l'ocupabilitat de les persones aturades del municipi a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic.

El pressupost de que es disposa, és pressupost municipal i pressupost de dos ajuts de la Diputació de Barcelona, dins el programa complementari de foment de l'ocupació local i el programa complementari de garantia del benestar social, com a mesura activa d'ocupació d'impacte directe per reduir la taxa d'atur i oferir oportunitats laborals a les persones en situació d'atur.

Les persones seleccionades seran contractades durant sis mesos per a la realització del projecte corresponent, segons l'àmbit de contractació. Hi ha vuit places en que la contractació serà a mitja jornada i la durada del contracte serà d'un any. Es fixarà un període de prova d'un mes en tots els casos.

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D



Hi ha prevista una reserva de tres places per a persones amb risc d'exclusió. També s'ha contemplat un sistema de valoració de mèrits que afavoreix a les persones amb certificat de discapacitat i el grup de majors de 45 anys. S'ha previst sumar un punt a totes les candidatures de les persones amb certificat de discapacitat que siguin aptes per desenvolupar la feina i també s'ha previst sumar un punt a totes les candidatures d'aquelles persones que hagin nascut l'any 1972 o abans.

Tenint en compte que és un POM (Pla d'Ocupació Municipal), es dona l'opció a que es puguin presentar les persones que han participat en Plans d'Ocupació anteriorment. Per garantir una justa selecció, s'han previst unes puntuacions per aquelles persones que han realitzat plans d'ocupació en darrers anys.

Donat que moltes persones que estan en situació d'atur, tenen prestacions i, aquestes són insuficients, es continua donant l'opció que es poden presentar a convocatòria de PPO i, en el cas de les places per a persones en risc d'exclusió, es farà la selecció a través d'una baremació des de Serveis Socials de les persones que es presenten.

## 2. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de l'oficina d'Atenció al ciutadà de l'Ajuntament i del Servei d'Ocupació i Empresa – Palau Avança i al web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)).

## 3. PERFILS SOL·LICITATS

Els contractes de les persones seleccionades dins d'aquesta convocatòria estan previstos per la seva incorporació al mes de juny 2017. Hi ha algunes excepcions en les que, per necessitat del projecte, es retarda la contractació fins el mes d'agost i setembre 2017.

Respecte a la durada del contracte i jornada, en general el contracte és de 6 mesos a jornada complerta, també hi ha excepcions que s'indiquen, en que el contracte serà de 12 mesos a mitja jornada.

### **Places per aturats**

PLAÇA	DENOMINACIÓ	CONTRACTE	JORNADA	INICI CONTRACTE
1	Auxiliar educador/a escoles bressol	12 mesos	mitja jornada	setembre 2017



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

1	Auxiliar administratiu/va de suport a biblioteques escolars	12 mesos	mitja jornada	setembre 2017
1	Auxiliar-dinamitzador/a de biblioteca	6 mesos	jornada complerta	setembre 2017
1	Auxiliar administratiu/va pel servei d'atenció al ciutadà	6 mesos	jornada complerta	juny 2017
1	Tècnic auxiliar de la corporació municipal	12 mesos	mitja jornada	juny 2017
1	Auxiliar tècnic de gestió en formació	12 mesos	mitja jornada	juny 2017
1	Auxiliar educador/a social	12 mesos	mitja jornada	juny 2017
1	Auxiliar treballador/a social	12 mesos	mitja jornada	juny 2017
1	Auxiliar administratiu/va serveis socials	12 mesos	mitja jornada	juny 2017
1	Conserge/manteniment d'instal·lacions municipals	6 mesos	jornada complerta	agost 2017
1	Oficial de pintura	6 mesos	jornada complerta	juny 2017
2	Oficial d'electricitat	6 mesos	jornada complerta	juny 2017
1	Oficial de paleta	6 mesos	jornada complerta	juny 2017
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	jornada complerta	juny 2017
<b>Places per aturats amb valoració socio-econòmica</b>				
3	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	jornada complerta	juny 2017

#### 4. REQUISITS D'ACCÉS

Les persones interessades a participar en la convocatòria, han de complir els següents requisits:

- Estar inscrit al Servei Local d'Ocupació de Palau-solità i Plegamans
- Estar inscrit al SOC com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO)
- No estar contractat per cap tipus de jornada ni estar donat d'alta d'autònoms i que no cotitzi a cap dels règims de la Seguretat Social

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D



## 5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ SEGONS PERFIL

- **Auxiliar educador/a d'escoles bressol**, titulació de graduat superior en educació infantil, equivalents o superior.

- **Auxiliar-Dinamitzador/a de biblioteca, Auxiliar administratiu pel servei d'atenció al ciutadà, Auxiliar administratiu de suport a biblioteques escolars**, títol de graduat escolar, de grau mitjà en gestió administrativa, equivalents o superior, domini de les eines informàtiques.

- **Auxiliar administratiu/va serveis socials**, títol de graduat escolar, de grau mitjà en gestió administrativa, equivalents o superior, domini de les eines informàtiques, especialment del programa excel.

- **Tècnic auxiliar de la corporació municipal**, títol de graduat superior en administració i gestió, equivalents o superior i/o experiència en l'àmbit del dret administratiu, domini de les eines informàtiques.

- **Auxiliar tècnic de gestió en formació**, títol de grau mitjà en gestió administrativa, grau superior en l'àmbit de serveis socioculturals i a la comunitat, equivalents o superior, domini de les eines informàtiques.

- **Auxiliar educador/a social**, titulació de graduat en educació social, grau superior en l'àmbit de serveis socioculturals i a la comunitat, equivalents o superior, domini de les eines informàtiques.

- **Auxiliar treballador/a social**, titulació de graduat en treball social, grau superior en l'àmbit de serveis socioculturals i a la comunitat, equivalents o superior, domini de les eines informàtiques.

- **Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paletteria, Conserge/manteniment d'instal·lacions municipals**, títol de Certificat d'Estudis Primaris o equivalent. Carnet de conduir obligatori per peons de brigades i jardineria, exceptuant les places de persones en risc d'exclusió social.

- **Oficial de paleta, Oficial de pintura i Oficial d'electricitat**, títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalents i/o experiència contrastada amb informe de vida laboral. Carnet de conduir obligatori.

## 6. FUNCIONS A DESENVOLUPAR



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- **Auxiliar educador/a d'escoles bressol:** suport a les educadores de les dues escoles bressol en totes les tasques amb els/les nen/es i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Freqüentment esforç moderat per posicions de treball difícils per tal d'estar al nivell dels infants.

- **Auxiliar administratiu de suport a biblioteques escolars:** control ús i préstec de llibres i documentació de biblioteques escolars, redacció de memòries d'activitat a la biblioteca escolar, coordinació amb pares i mares voluntaris/es que fan el servei de préstec, dinamització d'activitats pel foment de la lectura entre els infants de les escoles, coordinació amb els/les mestres de les escoles per les activitats de reforç en lecto-escritura i dinamització de la biblioteca escolar, ordenar, folrar i classificar els llibres i documents de les biblioteques, suport administratiu servei educació i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar-dinamitzador/a de biblioteca:** gestió de l'espai i ús de la Biblioteca, manteniment de l'ordre i neteja del fons, gestió de dades i carnets dels/les usuaris/ies de la Biblioteca, gestió del préstec de llibres i documents de la Biblioteca, participació en la programació d'activitats per a la dinamització de la lectura i l'escriptura, difusió de la programació d'activitats, participació en l'actualització i catalogació del fons de la Biblioteca, participació en la realització de les memòries mensuals i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar administratiu pel servei d'atenció al ciutadà:** informar, identificar i atendre al públic telefònicament i personalment en relació a les actuacions pròpies del Servei d'Atenció al Ciutadà, així com de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per les diferents àrees i adreçar a les persones cap al servei adient en cas de ser precisa una major concreció; assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu que es puguin fer a nivell general per part de l'Ajuntament i atribuïda al personal auxiliar administratiu del Servei d'Atenció al Ciutadà, com poden ser la mecanització de dades, tramitacions electròniques (registre de factures electròniques, "Infos", "E-Trams", etc.), registres, digitalització de documents, emetre volants, certificats i la documentació administrativa que sigui requerida pels ciutadans, atendre i tramitar les reclamacions i queixes dels ciutadans; realitzar treballs auxiliars diversos, com arxiu, fotocòpies, etc.; assumir l'agenda de regidors i/o tècnics, i qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Tècnic auxiliar de la corporació municipal,** suport a la tasca administrativa en general, especialment de recolzament a tots els apartats relacionats amb les obligacions derivades de l'aplicació la Llei de Transparència, publicacions en el Portal, recolzament posta en

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D



marxa expedient electrònic, en l'àrea de responsabilitat patrimonial així com tasques que puntualment es demandin tant des de Secretaria com de l'Àrea de Serveis Jurídics i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar administratiu/va serveis socials:** suport a les tasques i funcions administratives d'atenció, informació i assessorament a l'usuari/a, gestió de tràmits, procediments i recursos de l'àrea de serveis socials i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar tècnic de gestió en formació:** dissenyar i programar accions formatives per persones en edat laboral, especialment els grups amb més dificultats d'inserció: majors de 45 anys, persones amb certificat de discapacitat, dones, planificar i executar les accions dels projectes de disseny de la formació, resoldre les incidències que es generin en el marc d'aquests processos formatius, fer el seguiment de l'avaluació dels professors i alumnes i la idoneïtat dels cursos, documentar-los i proposar millores, realitzar informes, memòries i justificacions de l'activitat realitzada, coordinació amb l'equip del servei d'ocupació i empresa i, altres tasques pròpies del seu lloc de treball que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar educador/a social:** suport tècnic a les tasques i funcions de les educadores socials: informació, orientació i assessorament sobre els serveis i recursos socials disponibles, intervenció social en projectes per tal de respondre a les necessitats individuals, familiars i socials de tota la població i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball.

- **Auxiliar treballador/a social:** suport tècnic a les tasques i funcions de les treballadores socials: informació, orientació i assessorament sobre els serveis i recursos socials disponibles, intervenció social en projectes per tal de respondre a les necessitats individuals, familiars i socials de tota la població i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball.

- **Conserge / manteniment d'instal·lacions municipals,** tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments municipals (efectuar soldadures, arreglar panys i penjadors, canviar bombetes i fluorescents, etc.); instal·lació, trasllat i reparació d'equipament esportiu; condicionament dels espais per a la realització d'activitats, tant d'interior com d'exterior; tenir cura i ordre del magatzem; vigilar espais, encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, atendre i informar al públic, i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç físic moderat pel trasllat de material.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- **Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paletteria**, realitzar treballs de suport als oficials de 1<sup>a</sup> en el muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions d'obra o jardineria, manteniment d'espais verds, utilitzar eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, cura de la utilització i manteniment del material, muntatge i desmuntatge d'infraestructures pel desenvolupament d'activitats i festes, conduir vehicles de la brigada, transport material necessari per realitzar la seva tasca i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç moderat pel trasllat de material, amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.

- **Oficial de paleta**, realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general: realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, etc; treballs vinculats al revestiment de parets i façanes, fer servir eines manuals i mecàniques, conduir el vehicle de brigades, conèixer els materials per a la seva correcta selecció i aplicació, tenir cura d'ordre i neteja del lloc de treball i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç moderat amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.

- **Oficial de pintura**, realitzar treballs de pintura consistents en el sanejament i preparació de suports de diferents materials, aplicació de segelladores, vernissos, imprimacions, esmalts, pintures plàstiques, conèixer i/o saber interpretar les fitxes de característiques tècniques i de seguretat dels diferents materials, etc.; fer servir eines manuals i mecàniques, conduir el vehicle de brigades, conèixer els materials per a la seva correcta selecció i aplicació, tenir cura d'ordre i neteja del lloc de treball i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç moderat amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.

- **Oficial d'electricitat**, realitzar treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions elèctriques i telefonia, automatització i programació d'instal·lacions d'electricitat, verificar i supervisar instal·lacions existents, interpretar esquemes d'instal·lacions, fer servir eines manuals i mecàniques, conduir el vehicle de brigades, tenir cura d'ordre i neteja del lloc de treball i altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç moderat amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.

## 7. SESSIÓ INFORMATIVA.

Es farà una sessió informativa on s'explicarà què són els plans d'ocupació, quina documentació cal aportar i quin serà el procés de selecció i contractació. Aquesta **sessió informativa tindrà lloc el dimecres 10 de maig de 2017 a les 10h a l'auditori de Can Cortès.**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D





## 8. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Aquest tràmit es pot fer presencialment a les oficines del SAC o telemàticament a través de la web municipal, apartat tràmits i gestions, sol·licitud de participació a plans d'ocupació.

**ÉS OBLIGATORI INDICAR PER QUINA PLAÇA S'OPTA.** En cas de que no s'esculli, el personal tècnic d'Ocupació i Empresa, derivarà a la persona al lloc de treball més adient segons el seu perfil.

**CAL ENTREGAR UNA INSTÀNCIA PER CADA PLAÇA A QUE S'OPTA.** La documentació no cal entregar-la per duplicat, però si que cal entregar la que correspon a la plaça a que es presenta, distingint si és una plaça per aturats o una plaça amb valoració econòmica.

**És imprescindible que consti en el tràmit (instància) la documentació que s'aporta, que ha de ser la següent :**

- Fotocòpia del DNI/NIE
- Certificat d'empadronament
- Currículum vitae actualitzat
- Acreditació d'estar a l'atur i inscrit com a Demandant d'Ocupació DONO (DARDO)
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Titulació mínima exigida (original i còpia del títol)
- Còpia del carnet de conduir (si s'escau)
- Acreditació del grau de discapacitació (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus)
- Acreditació de l' EVO laboral, si es té, només les persones amb certificat de discapacitat (informe certificat d'adequació a lloc de treball)

**Les persones que optin a llocs de treball de les PLACES PER PERSONES AMB VALORACIÓ ECONÒMICA, han de portar A MÉS A MÉS, la següent documentació:**

### **Respecte a la unitat familiar**

*S'entén per càrregues familiars; tenir fills/ biològics, acollits/des, adoptats/des i/o amb tutela legal, menors de 18 anys o majors de 18 anys amb dependència econòmica.*

- Fotocòpia del DNI/NIE de tots els membres de la Unitat Familiar. En cas de menors sense document d'identitat, fotocòpia del llibre de família.
- Volant de convivència.
- Certificat d'empadronament
- Tots els membres de la unitat familiar que estiguin inactius/ves, hauran de presentar la següent documentació:
  - Si es tenen ingressos:
    - Certificat del SEPE (antic INEM) indicant el tipus de prestació o subsidi, l'import i el període reconegut, o





Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- Certificat de l'INSS (Seguretat Social) indicant el tipus de prestació o pensió, l'import i el període reconegut, o
  - Certificat Generalitat en el cas de que els ingressos siguin de pensions no contributives o de renda mínima d'inserció
  - Si no es tenen ingressos:
    - Certificat del SEPE (antic INEM) indicant que no s'és perceptor/a de prestacions i subsidis
    - Certificat de l'INSS (Seguretat Social) indicant que no s'és perceptor/a de cap pensió ni prestació.
  - Tots els membres de la unitat familiar que estiguin actiu/ves, hauran de presentar la següent documentació:
    - Fotocòpia de les 3 darreres nòmines o, en el cas de ser treballadors/es autònoms/es, la darrera declaració trimestral de l'IVA
- Ingressos econòmics d'altra naturalesa.

Lloc de presentació: Servei d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament, en horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres.

Data màxima de presentació: **divendres 19 de maig de 2017**

## 9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista provisional es publicarà el dia **25 de maig de 2017**. En aquesta llista s'indicarà el motiu de no admissió i les mancances que presenta la seva candidatura per presentar esmenes.

Les persones aspirants disposaran fins el dia **30 de maig 2017** per presentar documents o possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

El **2 de juny 2017** es farà pública la resolució amb les **l·listes definitives** de persones aspirants admeses i excloses.

A les mateixes l·listes definitives d'admesos i exclosos, s'indicarà l'hora i lloc de realització de la entrevista i/o proves de selecció per a cada candidat/a admès/sa. Les entrevistes i/o proves i valoracions es faran a partir del **7 de juny 2017**.

## 10. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D



El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per les persones següents:

- Presidència: Cap de Recursos Humans o persona suplent.
- Secretaria: Personal adscrit/a al Servei de Promoció Econòmica.

Vocals:

- Tècnics designats de l'Àrea d'Ocupació i Empresa.
- Tècnics designats de l'Àrea Serveis socials.
- Tècnics designats de l'Àrea de Serveis Tècnics.
- Tècnics designats de l'Àrea de Cultura.
- Tècnics designats de l'Àrea d'Educació.
- Tècnics designats de l'Àrea d'Esports.

## 11. PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

### 11.1 Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà el concurs lliure amb entrevista. El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

### 11.2. Valoració de mèrits.

Es procedirà a la verificació de la documentació aportada segons s'especifica a la base 8 i a la seva valoració segons els criteris següents:

1-Valoració de la situació laboral i adequació del perfil professional, màxim 5 punts

2-Valoració de l'experiència professional en relació a la feina a desenvolupar al llarg de la contractació, màxim 6 punts. Aquesta valoració podrà requerir una segona entrevista si el/la tècnic/a del servei acollidor ho considera necessari.

3-Valoració si han participat en Plans d'Ocupació. Si no han participat mai o fa més de 3 anys que han participat: 5 punts. Si han participat del 19 maig 2016 al 19 maig 2017 inclosos, 0 punts. Si han participat del 18 de maig del 2015 al 19 de maig del 2016 inclosos: 1 punt. Si han participat del 18 de maig del 2014 al 19 de maig 2015 inclosos: 2 punts.

4-En el cas de les persones que opten a places per aturats amb valoració socio-econòmica, valoració de la situació socioeconòmica de la Renda de la Unitat Familiar (depenent de la composició: adults i infants), màxim 12 punts.

5-Es prioritzarà aquelles persones de més de 45 anys. Les persones que hagin nascut l'any 1972 o anys anteriors, rebran 1 punt addicional. Aquesta discriminació



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

positiva es fa per afavorir al col·lectiu de persones més grans de 45 anys quina inserció laboral és més costosa per l'edat, pel fet que en el mercat laboral aquestes persones no solen tenir masses oportunitats.

6-Es prioritzarà la contractació del col·lectiu de persones amb certificat de discapacitat, si la persona reuneix i disposa de les capacitats requerides per desenvolupar la feina a la que es presenta, rebrà 1 punt addicional. Aquesta discriminació positiva es fa per afavorir al col·lectiu de persones amb certificat de discapacitat.

7-Es prioritzaran aquelles persones que resideixen a Palau-solità i Plegamans. Les persones que estiguin empadronades al municipi amb una antiguitat mínima d'un any a comptar des del 19 de maig de 2017, rebran 3 punts addicionals.

**Aspectes que es valoraran en l'entrevista**, en la valoració/adequació de la experiència professional i competències del lloc de treball:

-Els aspectes propis relacionats amb el perfil necessari per a les tasques a desenvolupar en cada cas

-Competències valorades en tots els perfils:

-Capacitat de treball en equip: capacitat d' integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.

-Relació interpersonal: capacitat i habilitats per relacionar-se amb els /les companys/es de feina i altres professionals de l'entorn laboral de manera satisfactòria mantenint una actitud assertiva i constructiva.

-Orientació al/la client/a: Capacitat d'identificar les necessitats i expectatives dels/les clients/es i satisfer-les de manera viable. S'inclouen com a clients/es tant els externs com els interns (companys/es de treball).

-Adaptabilitat: Capacitat de cercar i aplicar respostes àgils i eficaces davant de situacions, entorns, persones, responsabilitats i tasques canviants, integrant el canvi de manera positiva i constructiva

-Competències valorades per als perfils auxiliars administratius:

- Competències TIC: capacitat per utilitzar les eines, programes, aplicacions i recursos informàtics i tecnològics requerits pel desenvolupament de la feina i per

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D



cercar, seleccionar, registrar, processar i comunicar la informació amb una actitud crítica i reflexiva.

-Competències iniciativa-autonomia: capacitat d'anticipar i afrontar les situacions laborals amb una visió a curt, mig i llarg termini, sense supervisió permanent i prenent decisions, creant oportunitats, generant propostes o projectes i abordant els problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític

-Competències organitzatives: tenir una visió clara de les funcions i tasques del lloc de feina i executar-les amb eficàcia i eficiència. Planificar, prioritzar i dur-les a terme de manera autònoma preveient possibles obstacles

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i per a cadascun dels 19 llocs de treball oferts.

Es farà pública la llista de persones aprovades per rigorós ordre de puntuació per a cada lloc de treball. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de contractació de les persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació segons el número i tipus de llocs de treball oferts a la convocatòria en la base 3.

## 12. PUBLICACIÓ AL TAULER D'EDICTES DE LA CORPORACIÓ I WEB MUNICIPAL.

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria al web municipal, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al web Municipal.

## 13. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Les persones seleccionades seran contractades per obra o servei determinat per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans amb una durada contractual segons s'indica en la base 3.

La **jornada laboral** serà de 37,5 h en tots els casos, exceptuant les places de mitja jornada. **L'horari** en tots els perfils, serà distribuït en matins i tardes de dilluns a diumenge, en funció de les necessitats del servei, respectant els dies de descans que corresponguin.

**Les retribucions mensuals brutes** per jornada del 100% a percebre, són:



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

-Peons de servei de brigades i manteniment i Conserge/manteniment: 858,77€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries

-Auxiliar-Dinamitzador/a de biblioteca, auxiliar administratiu pel servei d'atenció al ciutadà, auxiliar administratiu de suport a biblioteques escolars, auxiliar educador/a d'escoles bressol, auxiliar administratiu/va serveis socials, auxiliar administratiu/va general de la corporació municipal, auxiliar tècnic de gestió en formació, auxiliar educador/a social, auxiliar treballador/a social, i oficials de 1ª: 1.125,02€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries.

Les places a mitja jornada, tindran retribució del 50%.

**La formació.** Es realitzaran dues formacions obligatòries dins la jornada laboral:

-Formació en prevenció de riscos laborals, aquesta formació fa referència a la formació necessària que en matèria de prevenció de riscos laborals han de tenir les persones que duen a terme les diferents funcions que integren l'activitat preventiva.

-Formació en competències laborals transversals i en tècniques de selecció: orientada a que els participants identifiquin el seu capital de competències transversals clau ( habilitats comunicatives, relació interpersonal, negociació, responsabilitat, organització de la feina i adaptabilitat) i entrenin la defensa de la seva candidatura, par facilitar l'accés al món laboral.

#### 14. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei de Regim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

En cas que quedi alguna plaça deserta, sense candidats/es, el tribunal podrà resoldre la substitució o ampliació de places dels perfils indicats a la base 3.

#### 15. PROTECCIO DE DADES.

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)  
C.I.F. P-0815500-D



Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Palau-solità i Plegamans, 8 de maig de 2017. Signat l'alcaldesa Teresa Padrós Casañas”

Palau-solità i Plegamans, 10 de maig de 2017

L'alcaldesa,  
Teresa Padrós Casañas

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9df91df0d80045d58f2b6036c4f06f37001

Url de validació <https://www.registre.palauplegamans.cat:446/ABSIS/IDI/ARX/IDIARX/ABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp>