



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 2018.

En data 17 de gener de 2018 l'Alcaldeessa 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 16 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 2018**

#### 1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció de 16 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, en concret majors de 45 anys, persones en risc d'exclusió 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 què es disposa, és pressupost municipal i pressupost d'un ajut de la Diputació de Barcelona, dins el programa complementari de foment de l'ocupació local, 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. Es fixarà un període de prova d'un mes en tots els casos.

Hi ha prevista una reserva de quatre places per a persones amb risc d'exclusió. També es contempla, com en les darreres convocatòries, 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

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



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 1973 o abans.

Com a novetat d'aquest any, s'incorpora un altre sistema de valoració de mèrits. Els serveis locals d'ocupació tenen constància que la formació és cabdal per la consecució d'un lloc de treball. Aquestes bases incorporen un sistema de valoració de mèrits per aquelles persones que han fet formació durant l'any 2017. Es preveu que les persones que hagin realitzat formació durant l'any 2017 i hagin assistit a totes les sessions, es sumi 0,5 punts per cada formació de fins a 20h, 1 punt per cada formació de 21 a 40h, 1,5 punts per cada formació de 41 a 60h, 2 punts per cada formació de 61 a 80h, 2,5 punts per cada formació de 81 a 100h i de 3 punts per cada formació de més de 101h. Totes les formacions caldrà acreditar-les.

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 per febrer-març 2018. Hi ha algunes excepcions en les que, per necessitat del projecte, es retarda la contractació fins el mes d'abril i juliol 2018.

Respecte a la durada del contracte i jornada el contracte és de 6 mesos a jornada completa.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

**Places per aturats**

PLAÇA	DENOMINACIÓ	CONTRACTE	JORNADA	INICI CONTRACTE
1	Auxiliar educador/a escoles bressol	6 mesos	jornada completa	febrer-març 2018
1	Auxiliar-dinamitzador/a de biblioteca	6 mesos	jornada completa	febrer-març 2018
1	Auxiliar administratiu/va comerç i turisme	6 mesos	jornada completa	febrer-març 2018
1	Auxiliar administratiu/va d'atenció al ciutadà	6 mesos	jornada completa	juny 2018
1	Auxiliar tècnic medi ambient	6 mesos	jornada completa	febrer-març 2018
1	Conserge/manteniment d'instal·lacions municipals	6 mesos	jornada completa	abril 2018
1	Oficial d'electricitat	6 mesos	jornada completa	febrer-març 2018
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	jornada completa	juliol 2018
3	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	jornada completa	2 places al febrer-març 2018 / 1 plaça al juliol 2018
<b>Places per aturats amb valoració socio-econòmica</b>				
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	jornada completa	juliol 2018
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	jornada completa	1 plaça al febrer-març 2018/ 1 plaça al juliol 2018

**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

**5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ SEGONS PERFIL**

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



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

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

-**Auxiliar tècnic medi ambient**, cicle formatiu de grau superior, titulacions que oficialment siguin equivalents o superiors relacionades amb el Medi Ambient (ciències ambientals, biologia, geologia)

-**Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paletaeria, 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 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

-**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-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 servei comerç i turisme**: informar i atendre al públic, suport mecanització de dades, registre i altres documentacions administratives, prospecció i relació amb empreses del sector, suport en el disseny de la planificació estratègica de turisme, suport en la dinamització de les activitats festives i turístiques del municipi, suport en la creació de noves iniciatives relacionades amb l'àmbit de comerç i turisme, participació en la



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

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.

- **Auxiliar tècnic medi ambient:** inspeccionar aquelles actuacions susceptibles d'afectar al medi ambient, elaborar escrits en relació a avisos o expedients informatius sobre conductes que poden constituir una infracció, elaborar estudis de biodiversitat per a la protecció i conservació del medi natural, donar suport en treballs d'ordre tècnic, en relació a les diferents funcions de l'àrea, com convocatòries i justificació de subvencions, elaboració de plecs de clàusules tècniques o control de contractes externs, dissenyar, impulsar i participar en accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient 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.

- **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.

- **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

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



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 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 dimarts 23 de gener de 2018 a les 10h a l'auditori de Can Cortés.**

#### 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 NOMÉS UNA INSTÀNCIA PER TOTES LES PLACES A QUE S'OPTA.**

Cal entregar la documentació 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)



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- Acreditació del grau de discapacitació (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus) –si s'escau-
- 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
      - 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 2 de febrer de 2018**

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



## 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 **8 de febrer de 2018**. 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 **13 de febrer 2018** per presentar documents o possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

El **19 de febrer 2017** es farà pública la resolució amb les **llistes definitives** de persones aspirants admeses i excloses.

A les mateixes llistes definitives d'admesos i exclosos, s'indicarà l'hora i lloc de realització de l'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 **22 de febrer 2018**.

## 10. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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 Medi Ambient.
- 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 prova i /o entrevista. El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

11.2. Valoració de mèrits.





Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

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 2 febrer 2017 al 2 febrer 2018 inclosos, 0 punts. Si han participat de l'1 de febrer del 2016 a l'1 de febrer del 2017 inclosos: 1 punt. Si han participat del 31 de gener del 2015 al 31 de gener 2016 inclosos: 2 punts.

4-En el cas de les persones que opten a places per aturats amb valoració socioeconòmica, 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 1973 o anys anteriors, rebran 1 punt addicional. Aquesta discriminació 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 2 de febrer de 2018, rebran 3 punts addicionals.

8-Es prioritzaran aquelles persones que hagin realitzat formació en el darrer any 2017. Les persones que hagin assistit a totes les sessions, es sumarà 0,5 punts per cada formació de fins a 20h, 1 punt per cada formació de 21 a 40h, 1,5 punts per cada formació de 41 a 60h, 2 punts per cada formació de 61 a 80h, 2,5 punts per cada formació de 81 a 100h i de 3 punts per cada formació de més de 101h. Totes les formacions caldrà acreditar-les.

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



11.3. Aspectes que es valoraran en les proves i/o 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.

-Aprentatge i utilització de coneixements: Aprentatge i utilització de coneixements implica la inquietud i curiositat constant per aprendre o saber-ne més. Seleccionar i transferir coneixements, capacitats, habilitats i actituds adquirits en experiències prèvies i a qualsevol àmbit de la vida, al context laboral. Mostrar disposició a aprendre dels/de les altres i amb els/les altres. Valorar els coneixements i experiència del/de les companys/es de feina.

-Flexibilitat i gestió del canvi: habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia Organització o en les responsabilitats del lloc de treball. Afrontar els imprevistos cercant respostes eficaces que permetin assolir els objectius amb la qualitat i els recursos previstos

-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 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



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

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 16 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. **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:

-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 educador/a d'escoles bressol, auxiliar administratiu/va comerç i turisme, auxiliar tècnic medi ambient i, oficial de 1<sup>a</sup>: 1.125,02€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries.

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



**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.

En cas que hi hagi necessitat sobrevinguda de tasques en algun projecte i, si es disposa de pressupost per plans d'ocupació, el tribunal queda facultat per modificar la jornada de qualsevol de les places ofertades i/o modificar les places.

#### 15. PROTECCIO DE DADES.

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.

L'alcaldeessa,  
Teresa Padrós Casañas