



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar una persona Tècnica en Participació i Govern Obert per subscriure un contracte de substitució de la persona que es troba en situació de ILT

En data 2 de febrer de 2023 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució en la que s'aproven les bases i la convocatòria de l'esmentat procés selectiu, que es transcriu i publica literalment,

"-RESOLUCIÓ-

Conforme a l'establert a l'article 53.1 Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, correspon a aquesta Alcaldia aprovar les bases de les proves per a la selecció de personal i pels concursos de provisió de llocs de treball.

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació d'una persona tècnica per atendre les necessitats pròpies del servei, mitjançant la subscripció d'un contracte de substitució d'una treballadora en situació d'incapacitat laboral transitòria, i atès que la convocatòria d'una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà de Participació i Govern Obert està esgotada, per la qual cosa no existeix cap borsa de treball actualment vigent.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar una persona Tècnica en Participació i Govern Obert per subscriure un contracte de substitució de la persona que es troba en situació de ILT.

HE RESOLT:

Primer.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria següent:

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Mitjà Participació Ciutadana
ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
GRUP A2 J
ORNADA Ordinària - Completa amb flexibilitat setmanal

Segon.- Convocar proves selectives per cobrir la referida oferta..

Tercer.- Dur a terme les publicacions indicades a l'article 76 del decret 214/90 esmentat.

Ho mana
L'alcalde

La secretària accidental

La Interventora accidental

Oriol Lozano Rocabruna

Maria Elena Huguet Casanovas

Miriam Escalona Castilla

ANNEX

BORSA DE TREBALL PER A SELECCIONAR UNA PERSONA TÈCNIC/A MITJÀ DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN OBERT PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació d'una persona tècnica per atendre les necessitats pròpies del servei, mitjançant la subscripció d'un contracte de substitució d'una treballadora en situació d'incapacitat laboral transitòria, i atès que la convocatòria d'una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà de Participació i Govern Obert està esgotada, per la qual cosa no existeix cap borsa de treball actualment vigent.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar una persona Tècnica en Participació i Govern Obert per subscriure un contracte de substitució de la persona que es troba en situació de ILT..

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Mitjà Participació Ciutadana
ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
GRUP A2
JORNADA Ordinària - Completa amb flexibilitat setmanal

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Mitjà Participació Ciutadana i Govern Obert
Caràcter: Nomenament de funcionari/a interí/na pel temps estrictament necessari, mentre duri la situació de ILT de la persona titular de la plaça a ocupar.
Grup d'accés i puntuació: Grup A Subgrup A2.
Classe de personal: Personal funcionari.
Jornada: ordinària de 35 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball

Funcions generals

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de participació i transparència.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic/a tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.



- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Impulsar, desenvolupar i implementar transversalment la cultura de govern obert i participació ciutadana en la gestió dels assumptes municipals
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnic/a i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

- Programar i planificar les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal tant dins del propi consistori com de l'exterior.
- Coordinar, supervisar i responsabilitzar-se del Procediment de transparència activa de l'Ajuntament.
- Coordinar, supervisar i responsabilitzar-se del Portal de transparència municipal i del seu bon ús. Vetllar per l'assoliment dels terminis d'actualització, accessibilitat de les dades i compliment de la normativa de transparència.
- Dissenyar i actualitzar indicadors, gràfics, estadístiques i informes de compliment de l'Ajuntament en matèria de compliment de transparència, dades obertes i reutilització de la informació pública, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzar activitats formatives i comunicatives en matèria de transparència, orientades tant a les persones de l'organització com a la ciutadania.
- Implementar processos participatius relacionats amb les diferents polítiques municipals en coordinació amb el personal tècnic de tots els Serveis Municipals que es vegin implicats
- Promoure la participació activa de la ciutadania, entitats i col·lectius locals en els temes de municipi, impulsant mecanismes i canals que afavoreixen la seva implicació en la gestió dels afers col·lectius.

- Exercir d'interlocutor de l'Ajuntament amb les entitats ciutadanes, desenvolupant mecanismes de suport a les entitats per aconseguir una presentació adient de la documentació relacionada amb els procediments adreçats a aquestes (subvencions, autorització d'activitats, cessió de material, etc).

4. Durada: Nomenament funcionari/a interí/na mentre duri la situació d'incapacitat temporal de la persona a substituir.

5. Requisits que han de reunir les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.

c) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió de la titulació de Grau en alguna de les disciplines de la branca de Ciències Socials i Jurídiques o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

f) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent. Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.palauplegamans.cat).

7. Sol·licitud

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegamans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS i, en aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona, la declaració responsable signada i l'acreditació de la situació d'atur o la vinculació laboral temporal amb l'Ajuntament.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del

procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: és de 10 dies hàbils comptats des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

Aquest procediment de selecció queda exent del pagament de la taxa de participació en processos de selecció.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració que exerciran com a òrgan de selecció, estarà formada pel Cap de Recursos Humans, la Tècnica de Transparència i Govern Obert i el Gerent de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans. La Tècnica Auxiliar de Recursos Humans actuarà com a secretaria.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a les persones candidates que es considerin més adients, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Valoració del currículum vitae:
 - L'experiència en llocs de treball similars
 - Coneixement del municipi
 - La formació complementària,
 - Els coneixements complementaris
 - Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Valoració entrevista (si s'escau) :

- Orientació de servei a la ciutadania,
- Treball en equip,
- Comunicació,
- Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades. Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant. Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a l'Alcalde per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir al nomenament de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Palau-solità i Plegamans, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde

Oriol Lozano Rocabruna"

L'alcalde,
Oriol Lozano Rocabruna

Palau-solità i Plegamans, 9 de febrer de 2023