



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per a seleccionar una persona Tècnica Mitjà de Cultura i a una altra de Tècnic/a Mitjà de Joventut per subscriure un contracte de substitució de les persones que es trobaran properament en situació de baixa per maternitat.

En data 05/05/2023 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:

BORSA DE TREBALL PER A SELECCIONAR PERSONES COM A TÈCNIC/A MITJÀ DE CULTURA I TÈCNIC-A MITJA DE JOVENTUT PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació de persones tècniques per atendre les necessitats pròpies del servei de Cultura i de Joventut, mitjançant la subscripció de contractes de substitució de treballadores en situació de baixa per maternitat, i atès que les borses de les que disposàvem estan esgotades i sense persones candidates disponibles.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar una persona Tècnica Mitjà de Cultura i a una altra de Tècnic/a Mitjà de Joventut per subscriure un contracte de substitució de les persones que es trobaran properament en situació de baixa per maternitat.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Mitjà de Cultura i Tècnic/a Mitjà de Joventut

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 de Cultura i Tècnic/a Mitjà de Joventut.

Caràcter: Contracte temporal pel temps estrictament necessari, mentre duri la situació de baixa per maternitat de les persones titulars de les places a ocupar.

Grup d'accés i puntuació: Grup C Subgrup A2.

CD: 22

Complement Específic: 14.051,29€/any

Classe de personal: Personal laboral.

Jornada: ordinària de 35 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Cultura:

Funcions Genèriques:

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- 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 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 que li sigui requerit.
- 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 tècnica 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

- Preparar les programacions d'activitats a desenvolupar per les Regidories de Festes i Cultura, supervisant i efectuant la difusió de les activitats realitzades.
- 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.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

- Coordinar i supervisar l'elaboració i publicació de l'Agenda d'activitats, la cessió de les sales d'actes, la utilització de l'Aula d'accés gratuït a Internet i el concurs de Cartells de Festa Major.
- Gestionar i supervisar els convenis signats amb entitats i/o altres ens i administracions
- Controlar les justificacions de comptes dels ajuts econòmics que reben les associacions culturals i associacions.
- Analitzar i determinar les possibles necessitats dins el sector de la cultura i les festes al municipi programant les accions que es determini realitzar.
- Donar suport, en general, a entitats i associacions culturals en la execució, coordinació i programació d'activitats.
- Programar el calendari d'actes festius del municipi i coordinar les activitats derivades del mateix.

B) Funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Joventut:

Funcions genèriques:

- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.
- Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Funcions Específiques
- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar:



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Analitza i observa el comportament, les tendències i les principals problemàtiques dels joves.
- Elabora estudis en profunditat, atenent les necessitats reals dels joves del municipi.
- Proposa els àmbits, sectors, segments d'edats i territori on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de joventut.
- Col·labora amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre en matèria jove.
- Formula propostes i elabora plans d'actuació municipals adreçats a la joventut.
- Dona suport en el disseny de mecanismes de coordinació i seguiment amb la Corporació pel que fa als programes i serveis que afecten la joventut.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució:
 - Dissenya i executa els programes d'actuació en matèria de joventut.
 - Crea i gestiona els serveis necessaris per a l'execució de les polítiques de joventut dins el municipi.
 - Col·labora amb la coordinació i el seguiment de tots els serveis, plans i programes que s'ofereixen als joves.
 - Contribueix en la coordinació a nivell tècnic de les col·laboracions amb els diversos Serveis Municipals que també executen programes i serveis que, de forma implícita o no implícita, impliquen d'alguna manera als joves.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut:
 - Elabora estudis i informes de seguiment d'aquells programes i polítiques joves executades.
 - Assisteix i participa a les reunions vinculades a l'àmbit de la joventut i a les comissions que d'aquests es deriven.
 - Contribueix en l'avaluació de les actuacions i les polítiques de joventut desenvolupades.
 - Col·labora amb l'avaluació de l'execució dels acords fruit de les relacions amb entitats i organismes en els diferents programes de joventut.
 - Garanteix el seguiment de les actuacions conjuntes entre l'àrea de joventut i altres agents sectorials presents en el municipi en relació als programes i serveis juvenils.
- Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi:
 - Col·labora en el disseny de publicacions periòdiques i campanyes específiques de temàtica d'interès per als joves.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Cerca mecanismes de participació dels joves en les diferents polítiques i plans de joventut.
- Genera canals de comunicació i participació pel col·lectiu jove.
- Potencia l'associacionisme juvenil tant en els consells locals de joventut existents com en els diversos organismes de participació juvenil del municipi.
- Ofereix diferents serveis lúdico-recreatius adreçats als joves i activitats formatives.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès:
 - Proporciona informació d'interès per a la població juvenil municipal en relació als temes que els afecten: vies d'accés a l'ocupació (plans i formació ocupacional, borsa de treball), a l'habitatge (promoció pública, ajuts financers), a la formació (cursos, estudis, jornades formatives) entre d'altres qüestions del seu interès.
 - Orienta envers una intervenció educativa i ajuda als joves a crear i desenvolupar un projecte propi de vida, oferint els recursos que els puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de la seva plena autonomia.
 - Facilita ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
 - Gestiona i tramita la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
 - Atén les queixes, els suggeriments i les propostes de millora realitzats pels joves.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 4. Durada: Contractació laboral temporal mentre duri la situació d'incapacitat temporal per baixa per maternitat de les persones 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.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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 d'un grau Universitari 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.palauplegmans.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



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

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 exempt 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 persona responsable de Cultura, la persona Responsable de Joventut 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



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

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.

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 a la contractació 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.

S'estableix un període de prova de 3 mesos que quedarà reflectit en el contracte de treball.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Palau-solità i Plegamans, 5 de maig de 2023

L'Alcalde

Oriol Lozano Rocabruna