



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 2023.

En data 3 de maig de 2023 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució 2023/871 en la que es resol aprovar les bases i el procés selectiu per a la contractació de 5 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 EN RECERCA DE FEINA, PELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS PER L'ANY 2023

1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per a afavorir l'ocupació i l'ocupabilitat present i futura de les persones que en formin part i, la seva inserció al mercat de treball un cop acabat el projecte.

Es realitzarà la contractació directa en diferents especialitats, de 5 persones registrades al Servei d'ocupació de Catalunya. Realitzaran tasques en diversos projectes d'interès social general, a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic. El Pla Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans s'executa amb el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona dins la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023.

Donat que la subvenció de la Diputació de Barcelona exigeix una execució del projecte amb data límit a 31 de desembre de 2023, es realitza un procés de selecció per urgència.

2. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes electrònic, accessible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

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. El tauler d'edictes electrònic es pot consultar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.

3. REQUISITS D'ACCÉS

Les persones participants hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions.

Requisits generals

- Tenir ciutadania espanyola, amb NIF o NIE i amb autorització per treballar.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- c. Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu o bé tenir experiència o competències equivalents a les tasques especificades.
- d. No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e. No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball
- f. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- g. No estar condemnat/ada en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- h. Cal no tenir antecedents penals per delictes sexuals
- i. En situació d'atur, inscrit/a al SOC i en recerca de feina, que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè).
- j. No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics d'aquestes prestacions

4. PERFIL PROFESSIONAL, NOMBRE PLACES, DURADA CONTRACTE, JORNADA, RETRIBUCIÓ I FUNCIONS

Lloc	Suport administratiu
Nombre places	2
Durada del contracte:	6 mesos (juliol-desembre)
Jornada	35h setmanals, matins de dilluns a divendres de 8-15h, disponibilitat per fer canvi horari en esdeveniments especials
Retribució mensual (part proporcional en cas de no treballar l'any sencer)	1.200€ bruts mensuals*14 pagues
Requisits professionals	Graduat escolar, ESO o experiència acreditada amb el treball a realitzar. Domini de les eines informàtiques, correcte domini d'ortografia en català
Tasques a realitzar	Atenció telefònica, introducció de dades, regulació i control administratiu, revisió de tràmits i expedients, resposta instàncies, enviament comunicacions. Altres tasques de suport a l'àrea assignada.

Lloc	Suport administratiu
Nombre places	1
Durada del contracte:	4 mesos, s'inicia el contracte al setembre de 2023
Jornada	35h setmanals, matins de dilluns a divendres de 8-15h, disponibilitat per fer canvi horari en esdeveniments especials
Retribució mensual (part proporcional en cas de no treballar)	1.200€ bruts mensuals*14 pagues



l'any sencer)	
Requisits professionals	Graduat escolar, ESO o experiència acreditada amb el treball a realitzar. Domini de les eines informàtiques, correcte domini d'ortografia en català
Tasques a realitzar	Atenció telefònica, introducció de dades, regulació i control administratiu, revisió de tràmits i expedients, resposta instàncies, enviament comunicacions. Altres tasques de suport a l'àrea assignada.

Lloc	Brigades municipals: consergeria i jardineria
Nombre places	2
Durada del contracte:	6 mesos (juliol-desembre)
Jornada	35h setmanals, matins de dilluns a divendres de 8-15h, disponibilitat per fer canvi horari en esdeveniments especials
Retribució mensual (part proporcional en cas de no treballar l'any sencer)	1.080€ bruts mensuals*14 pagues
Requisits professionals	Certificat d'estudis primaris o equivalent i/o experiència contrastada. Carnet de conduir prioritari
Tasques a realitzar	Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de instal·lacions, petit manteniment, donar comptes de les anomalies i incidències observades, muntatge, reparació i manteniment, verificar i supervisar instal·lacions existents, suport als oficials de 1 ^a en el muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions de jardineria, 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 de 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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació serà de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica.

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran d'inscriure's a la oferta corresponent publicada a Xaloc <https://xaloc.diba.cat/ofertes-de-feina>

- Suport administratiu 6 mesos, nº oferta: 343804
- Suport administratiu 4 mesos, nº oferta: 343813
- Brigades municipals: consergeria i jardineria, nº oferta: 343818

Revisada la sol·licitud de totes les persones, el llistat de persones admeses i excloses, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans. Si no s'hi



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses. El procés selectiu s'iniciarà en el moment que es realitzin les inscripcions.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

El sistema de selecció es realitzarà mitjançant la valoració curricular i de mèrits i una entrevista de treball en la que es valoraran els diferents aspectes laborals, competencials i formatius de les persones candidates.

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es posarà en contacte amb les persones candidates de les llistes publicades i les citarà per a la realització de l'entrevista, que serà presencial a Palau Avançada, C/ Folch i Torres, 88-90. En el moment de l'entrevista caldrà portar un currículum actualitzat.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de 3 i un màxim de 5 tècnics/es vocals designats/es de les diferents àrees implicades.

Realitzarà les funcions de President/a, la coordinadora de l'àrea de Promoció Econòmica i les funcions de secretaria les realitzarà personal adscrit/a al Servei de Promoció Econòmica.

Vocals:

- Personal Tècnic designat de l'Àrea d'Ocupació i Empresa.
- Personal Tècnic designat de l'Àrea de Serveis Tècnics.
- Personal Tècnic designat de l'Àrea de Secretaria.
- Personal Tècnic designat de l'Àrea d'Esports

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions i entrevistes que es duguin a terme.

L'òrgan, actuant com a comissió de valoració, té competència per valorar raonadament el compliment dels requisits declarats per les persones sol·licitants.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així mateix podrà valorar l'oportunitat de realitzar proves específiques per a aquells llocs de treball específics que ho puguin requerir.

8. FASES PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

8.1 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.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Fase 1: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació. Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de la convocatòria. El resultat d'aquesta fase serà ADMÈS /A – NO ADMÈS/A al procés de selecció.

Fase 2: Valoració curricular: Valoració de la situació laboral i adequació del perfil professional, màxim 5 punts

Fase 3: Entrevista personal: Valoració de l'experiència professional en relació a la feina a desenvolupar al llarg de la contractació i de les competències màxim 6 punts. Aquesta valoració podrà requerir una prova o una segona entrevista si el/la tècnic/a del servei acollidor ho considera necessari.

Competències valorades en tots els perfils en la fase 3

-**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.

-**Aprenentatge i utilització de coneixements:** Aprenentatge 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 i tècnics auxiliars:

- **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 problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

-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

Fase 4: Valoració de mèrits. Es procedirà a la verificació de la informació / documentació aportada en el full de sol·licitud i a la seva valoració segons els criteris següents:

Factor	Criteris	Puntuació
Proximitat	Residència a Palau-solità i Plegamans en un període superior a un any a comptar des de la publicació de les bases	1,00 punt
Situació socio-laboral	Estar inscrita al Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (Palau Avança) fins a un mes abans de l'aprovació d'aquestes bases.	4,00 punts
	Per no haver participat en un pla local d'ocupació d'aquest ajuntament.	1,00 punt
	Per tenir un certificat de discapacitat superior al 33%	2,00 punts
	Per ser dona major de 50 anys (nascuda l'any 1973 o anys anteriors)	3,00 punts
	Per ser home major de 50 anys (nascut l'any 1973 o anys anteriors)	1,00 punt
Formació continua i/o professionalitzadora	Per cursos realitzats des de 1/1/2022: 0,5 punts per formació de fins a 20hores 1 punt per formació de 21 a 40hores 1,5 punts per formació de 41 a 60hores 2 punts per formació de 61 a 80hores 2,5 punts per formació de 81 a 100hores 3 punts per formació de més de 101hores	Màxim de 3,00 punts

Prèvia comprovació del compliment dels requisits exigits i les circumstàncies personals acreditades, es realitzaran les llistes de proposta de contractació.

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 llocs de treball oferts.

Es faran públiques les llistes de persones 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 el punt 4 de les bases.

Les persones que tinguin la major puntuació i se'ls proposi per a la contractació, hauran de presentar la documentació i certificacions oficials que es detallen:

- 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 actualitzat
- Titulació mínima exigida
- Copia dels certificats dels cursos realitzats durant el 2022 o 2023 (si s'escau)
- Copia del carnet de conduir (si s'escau)
- 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)

La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. **La no veracitat de les mateixes pot comportar o bé l'exclusió definitiva del procés selectiu si no es compleixen els requisits d'accés o la no valoració dels mèrits i per tant una menor puntuació.**

9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La incorporació de les persones seleccionades dins d'aquesta convocatòria està prevista, segons necessitat del projecte per juliol de 2023, excepte en la plaça indicada que s'incorporarà el mes de setembre.

Les persones seleccionades seran contractades per obra o servei determinat d'interès social per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans amb una durada contractual que es descriu al punt 4 de les bases. Es fixarà un període de prova d'un mes en tots els casos.

Les persones suplents podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció quan es donin vacants en aquesta convocatòria.

Formació. Es realitzaran formacions obligatòries dins la jornada laboral:

- Formació en prevenció de riscos laborals
- Formació en competències laborals transversals i en tècniques de selecció

10. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció 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 al punt 4 de les bases.

Si hi ha alguna persona que obté la primera puntuació en dues places, se li donarà audiència per escollir una plaça i que renunciï a l'altre. Es procedirà tot seguit a escollir la següent persona de la llista de la plaça que ha renunciat.

Els mèrits que un ciutadà descriu en la seva instància però que després no es puguin acreditar, no es valoraran però no s'exclourà a la persona del procés selectiu.

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.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

11. PROTECCIO DE DADES.

Consentiment al tractament de les dades de caràcter personal: La presentació de la sol·licitud comportarà el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en el procés selectiu de plans d'ocupació.

- a) Informació bàsica de protecció de dades del tractament: Selecció de personal
- b) Identificació del tractament: Selecció de personal
- c) Responsable del tractament: Ajuntament de Palau-solità i Plegamans
- d) Finalitat del tractament: Gestió dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.
- e) Legitimació: Consentiment de la persona interessada i tractament necessari per a l'execució d'un contracte en què la persona interessada és part o, per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de la persona interessada (article 6.1.b RGPD).
- f) Destinataris: No es cediran les dades personals a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.
- g) Drets de les persones interessades: Es poden exercir els drets d'accés a les dades, modificar-les, rectificar-les, suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposant-s'-hi, adreçant-se mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics en www.palauplegamans.cat o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: Plaça de la Vila, 1 – 08184 Palau-solità i Plegamans.
- h) Informació addicional: Per a més informació es pot consultar la política de privacitat de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans a www.palauplegamans.cat.

Palau-solità i Plegamans, 16 de maig de 2023

L'alcalde
Oriol Lozano Rocabruna