

## ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques Mitjans de Promoció Econòmica.

En data 29 d'octubre de 2019, l'Alcaldia ha aprovat les següents bases:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES MITJANS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, AODL O PROGRAMES SIMILARS, EN L'ESPECIALITAT DE DESENVOLUPAMENT EMPRESARIAL.**

---

### 1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria de selecció és la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans (Grup classificació A2) per cobrir necessitats urgents, inajornables i temporals de llocs de treball que es puguin produir en aquesta Administració, dins de l'àmbit de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local.

La tramitació del present procediment s'ha acordat realitzar-lo per la via d'urgència.

### 2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament Pallejà, al taulell d'anuncis del Servei d'Orientació i Ocupació Local, al Web municipal ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### 3. Característiques i funcions.

#### 3.a) Definició:

- **Relació jurídica:** Personal laboral temporal o funcionarial.
- **Grup classificació:** A2
- **Nivell complement de destí:** 16
- **Complement específic mensual:** **440,73** € per jornada ordinària completa.
- **Llocs d'adscripció:** Tècnic/a mitjà/na d'Empresa.
- **Requisits:** Diplomatura en Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Empresarials, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, Relacions Laborals, Treball Social, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Dret o equivalent.
- Nivell C1 de català o equivalent.

#### 3.b) Funcions bàsiques assignables:

- Col·laborar en la programació d'accions a executar en l'àmbit de l'empresa i la promoció econòmica, responsabilitzant-se de l'execució i seguiment.
- Anàlisi i control del desenvolupament dels plans de treball.

- Dur a terme la relació tècnica operativa amb altres administracions, institucions i entitats externes.
- Cercar i proposar línies d'actuació per al desenvolupament econòmic i social del municipi.
- Mantenir interlocució amb els agents econòmics del municipi, empreses i entitats àmbit econòmic i social.
- Dur a terme amb coordinació amb el/la responsable d l'àrea les visites de prospecció empresarial, traslladar les demandes de les empreses i fer-ne seguiment.
- Col·laborar activament en el desplegament dels projectes de l'àrea de desenvolupament econòmic Local, pel que fa a l'àmbit d'empresa i ocupació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

#### 4. Requisits de participació.

Per prendre part en els processos selectius és necessari que els/les aspirants/es compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres 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 quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Posseir el certificat del nivell C1 de coneixements de català o equivalent. En cas de no disposar-lo, s'haurà de superar la prova establert en el punt 8.2 de les presents bases.
- No excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- Estar en possessió de la titulació especificada a l'apartat 3a) de les presents bases.  
Els/les aspirants/es estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

#### 5. Presentació de sol·licituds i termini

##### 5.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 5.2 d'aquesta base la documentació següent:

- Instància normalitzada de sol·licitud, degudament signada per la persona

aspirant, que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.

- Certificat del nivell de català C1. En cas que no es disposi haurà de realitzar la prova que figura a l'apartat 8.2 de les presents bases.

- Títol acadèmic requerit per participar en el procés. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- Currículum vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex 1 d'aquestes bases). No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives.

## 5.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar en el Registre General de l'Ajuntament (carrer Del Sol, 1 de 08780 Pallejà) dins del termini improrrogable de 10 DIES HÀBILS a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

5.3 Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 8.1, 8.2 i 8.3 de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla a continuació, durant el període de 5 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la web municipal de la llista del resultat de les referides proves.

La documentació caldrà que es presenti a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Pallejà.

- a) DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat previst a la base 4.
- b) Originals de la documentació acreditativa de l'experiència laboral i

Formació al·legada en el quadre de l'Annex I, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada, segons el següent detall:

- A l'Administració Pública.
  - \* Certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps.
  - \* L'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Pallejà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personal dels aspirants que consten al Departament de RR.HH.
  - \* Certificat de Vida Laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  
- A l'Empresa Privada:
  - \* Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps.
  - \* Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.
  
- Formació
  - \* Fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

L'experiència laboral i la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

c) Original de la documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de llengua catalana, superior o equivalent.

## **6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.**

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al Tauler d'anuncis municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

6.2. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació..

6.4. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## 7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció estarà compost per 3 persones, que no necessàriament han de pertànyer a aquest Ajuntament:

- Una que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Dues persones que actuaran com a vocals.

Les tres persones tindran una especialitat afí a la requerida per participar en el procés de selecció, o bé estaran adscrites a la Unitat de RR.HH. d'aquest Ajuntament.

7.2. Una de les persones actuarà com a secretari de l'òrgan de selecció.

7.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

7.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les 3 persones designades o, si s'escau, de les persones que les substitueixin.

7.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

## 8. Procés de selecció

El procés selectiu serà el següent:

### 8.1 Primera Fase: prova pràctica (15 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les funcions del lloc de treball i en base al temari específic que es detalla a l'annex 2 de las presents bases.

La durada màxima d'aquesta serà establerta pel Tribunal.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts.

Serà necessari un mínim de 7,5 punts per superar-la. Els qui no obtinguin aquesta puntuació quedaran eliminats del procés selectiu.

## **8.2 Segona Fase: prova de coneixements de llengua catalana.**

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C o equivalent.

## **8.3 Entrevista personal.**

Entrevista sobre el currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb el perfil competencial i requisits necessaris, en relació amb el lloc a proveir.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la personalitat, les trajectòries laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

Aquesta prova no és eliminatòria. Es valorarà com a màxim amb un màxim de 6 punts.

## **8.4 Avaluació de mèrits.**

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació.

Per la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Valoració, amb un màxim de 7 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3.b) d'aquestes Bases a raó de 0,10 punts/mes complet, tant en el sector públic com el privat., fins a un màxim de 4 punts.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3.b) d'aquestes Bases, amb el següent barem, fins a un màxim de 3 punts:
  - Inferior a 25 hores- 0,25 punts per curs de formació.
  - De 26 a 50 hores – 0,50 punts per curs de formació.
  - De 51 a 100 hores – 0,75 punts per curs de formació.
  - Superior a 100 hores- 1 punt per curs de formació.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 25 hores.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

## 9. Finalització del procés.

Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació global, tindrà preferència en la borsa de treball la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la entrevista, i en cas que l'empat perduri, la persona que hagi obtingut mes punts en la fase de valoració de mèrits. Si encara existeix empat, es tindrà en compte el resultat de la prova pràctica.

## 10. Borsa de treball.

### 10.1 Aspectes generals

Aquelles persones que hagin acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.

### 10.2 Funcionament de la borsa



En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys, si bé, quedarà anulada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

## **11. Documentació a aportar en cas de contractació.**

10.1. En el cas que l'Ajuntament hagi d'efectuar una contractació a través de la borsa de treball, la persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Departament de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals a comptar des de que es faci la crida, la documentació següent:

- a) Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Original del títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no



estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

10.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

10.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

## 11. Facultats de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

11.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, *del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

11.3. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Ascensión Ratia Checa  
Alcaldesa

Pallejà, 31 d'octubre de 2019.





## ANNEX 2. TEMARI.

- El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Observatoris locals del mercat treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball al municipi de Pallejà.
- L'Economia verda i circular. Concepte , estratègies i paper de l'administració local.
- Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
- Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.
- El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.