



## 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 2021.

En data 17 de març de 2021 l'Alcalde 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 20 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 PELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS PER L'ANY 2021**

#### 1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció de 20 treballadors/res de diferents especialitats per a la realització temporal de diversos projectes d'interès social general, en diferents àmbits de l'Ajuntament.

El pressupost de què es disposa, és d'un 83% de pressupost municipal i la resta de pressupost és d'un ajut de la Diputació de Barcelona, dins el programa Pla de reactivació de l'ocupació" per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020, com a mesura per pal·liar les conseqüències que els efectes de la crisi econòmica i social provocada per la pandèmia per la COVID-19. Es tracta de suports econòmics adreçats al desplegament de plans d'ocupació locals, per promoure actuacions orientades a la millora de l'ocupació de les persones aturades i preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en situació de vulnerabilitat

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 selecció que doni oportunitats a les persones aturades, 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 puguin 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'edictes electrònic, accessible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'adreça <http://www.palauplegamans.cat/pag311/ajuntament-taulell-d-anuncis.htm>.

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

- a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas de persones estrangeres caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.



- 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) Prioritàriament, no haver estat contractat/da en cap projecte de plans d'ocupació o de contractació per persones aturades, que hagi tingut una durada mínima de 6 mesos, en les convocatòries corresponents als dos exercicis anteriors, tant de Palau-solità i Plegamans com d'altres poblacions de la província de Barcelona. S'estableixen un sistema de puntuacions per garantir una justa selecció.
- h) En situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC) i amb l'Informe de vida laboral.
- i) No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social

#### 4. LLOCS DE TREBALL PREVISTOS

Els contractes de les persones seleccionades dins d'aquesta convocatòria estan previstos segons necessitat del projecte, per maig i novembre-desembre 2021.

##### **Places per aturats**

PLAÇA	LLOC TREBALL	CONTRACTE	JORNADA	INICI CONTRACTE
1	Auxiliar tècnic/a comunicació	6 mesos	Jornada completa	Maig 2021
1	Auxiliar tècnic/a comerç i turisme	6 mesos	Jornada completa	Maig 2021
1	Auxiliar tècnic/a coordinació PPO	12 mesos	Mitja jornada	Maig 2021
1	Auxiliar dinamitzador/a de biblioteca torn tarda	12 mesos	Mitja jornada	Maig 2021
1	Operari manteniment per a instal·lacions esportives municipals	6 mesos	Jornada completa	Maig 2021
1	Conserge manteniment escoles bressol	6 mesos	Jornada completa	Maig 2021
1	Peó de neteja urbana	6 mesos	Jornada completa	Maig 2021
2	Oficial d'electricitat torn tarda	6 mesos	Jornada completa	1 contracte inici maig 2021, 1 contracte inici novembre-desembre



				2021, per ordre de puntuació
3	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	Jornada complerta	1 contracte inici abril-maig 2021, 2 contractes inici novembre-desembre 2021, per ordre de puntuació
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	Jornada complerta	1 contracte inici maig 2021, 1 contracte inici novembre-desembre 2021, per ordre de puntuació
<b>Places per aturats amb valoració socio-econòmica</b>				
1	Conserge manteniment per a instal·lacions esportives municipals	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2021
1	Conserge manteniment escoles bressol	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2021
1	Peó de neteja urbana	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2021
1	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: paleta	6 mesos	Jornada complerta	Maig 2021
2	Peó servei de brigades de manteniment i serveis: jardineria	6 mesos	Jornada complerta	2 contractes inici maig 2021, per ordre de puntuació

## 5. TITULACIONS NECESSÀRIES DE LES CONTRACTACIONS

- **Auxiliar tècnic/a comunicació**, graduats de l'àmbit de la comunicació i/o CFGS: comunicació audiovisual – imatge / so – màrqueting – publicitat- desenvolupament d'aplicacions informàtiques i/o experiència contrastada de l'àmbit de la comunicació audiovisual correcte, domini d'ortografia en català

-**Auxiliar tècnic/a comerç i turisme**, CFGM o GFGS o FP de la branca Administrativa. Cal que tingui habilitats en el tracte amb la gent, habilitats TIC i de xarxes socials, correcte domini d'ortografia en català.



**-Auxiliar tècnic/a coordinació PPO**, grau Pedagogia, Psicologia o similars de la branca d'humanitat i/o CFGS de la branca Serveis socioculturals i a la comunitat o amb un CFGM i experiència acreditada amb el treball d'orientació i/o inserció. Competències iniciativa, proactiva, treball en equip, correcte domini d'ortografia en català.

**-Auxiliar-Dinamitzador/a de biblioteca torn tarda**, formació relacionada amb biblioteques, museus, escoles, educadors socials o bé professionals d'altres àmbits amb ganes de treballar en biblioteques, sempre amb mínim titulació de graduat escolar. Domini de les eines informàtiques, correcte domini d'ortografia en català.

**-Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paletteria, conserge manteniment d'escoles bressol, peó de neteja urbana i conserge manteniment per a instal·lacions esportives 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.

Cal no tenir antecedents penals per delictes sexuals en les places de conserge manteniment de les escoles bressol i acreditar coneixements de nivell de suficiència de català.

**-Oficial d'electricitat i operari manteniment espai esportiu**, 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 DE CADASCUNA DE LES PLACES

**-Auxiliar tècnic/a comunicació:** organitzar el repositori dels continguts en imatge i vídeo de l'Ajuntament, organitzar el canal de YouTube de l'Ajuntament i desenvolupar un pla per llançar un canal de continguts audiovisuals de l'Ajuntament i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

**-Auxiliar tècnic/a comerç i turisme:** actualització continuada de la base de dades de comerços i serveis, desplaçar-se als comerços de la vila per informar de campanyes i detectar necessitats, donar suport en les accions a dur a terme amb comerços (acompanyament a Marketplace, acompanyament a tràmits electrònics...) i tasques



administratives de suport a l'àrea de comerç i turisme. Ordre i arxiu. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina i cal desplaçar-se pel municipi.

**-Auxiliar tècnic/a coordinació PPO**, coordinació del projecte de PPO 2021: seguiment del personal que s'incorpora als diferents departaments, resolució d'incidències, ajust de tasques i necessitats si s'escau, anàlisi i recerca de propostes formatives pels diferents perfils, coordinació amb el servei per a la realització de les formacions, seguiment i avaluació de les persones de PPO en la formació, realització i implementació d'itinerari personalitzat d'inserció, seguiment acurat des de la finalització dels contractes del personal de PPO per a augmentar les seves possibilitats de trobar feina, recerca de possibles places o ofertes laborals per ajudar a trobar feina a les persones del PPO, recollida d'indicadors per a la gestió de la subvenció i la justificació, realització d'informes i memòries necessàries pel seguiment i la justificació del projecte i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

- **Auxiliar dinamitzador/a de biblioteca torn tarda**: gestió de la biblioteca tant en l'àmbit d'atenció d'usuari, gestió sala infantil i d'estudi. Reforç en les activitats de clubs de lectura, hores del conte, visites escolars... gestió de préstecs i retorns de llibres i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç marginal propi del treball d'oficina.

**-Conserge manteniment d'escoles bressol**: realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant tasques de petit manteniment (fontaneria, electricitat, fusteria, pintura, paleta...), donar comptes de les anomalies i incidències observades, tant a la direcció del centre com al tècnic responsable de l'Ajuntament, seguir les directrius del coordinador de les brigades i les direccions del centres i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades. Cal un esforç físic moderat pel trasllat de material i amb posició de treball d'estar dret.

**-Operari manteniment per a instal·lacions esportives municipals**: control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats, tenir cura dels materials i eines vinculats amb el lloc de treball (transport, emmagatzematge, dipòsit, destrucció de residus, etc.), supervisar ocasionalment la tasca de personal adscrit directament o indirectament a l'àmbit de treball, vetllar per la seguretat laboral pròpia, dels altres operaris i dels usuaris i qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional. Cal un esforç físic moderat pel trasllat de material i amb posició de treball d'estar dret.



**-Conserge manteniment per a instal·lacions esportives municipals:** vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament, controlar l'accés de persones al centre o equipaments que es custodiï, encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament, donar suport complementari al personal del centre o equipaments, vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Cal un esforç físic moderat pel trasllat de material i amb posició de treball d'estar dret.

- **Peons de brigades de manteniment i serveis: jardineria i paleteria,** 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 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.

- **Peó de neteja urbana,** operacions d'escombrada de voreres i calçades, retirada minuciosa de residus i de males herbes en passejos, places, calçades, voreres i zones d'ús públic i, en general, en qualsevol altra part de la xarxa viària objecte d'aquest tractament per mitjans exclusivament manuals. Aquesta operació inclou també el buidatge de papereres. Cal un esforç moderat pel trasllat de material, amb posició de treball d'estar dret i a la intempèrie.

**-Oficial d'electricitat torn tarda:** 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. 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.

-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

### 7.1. Competències valorades per als perfils auxiliars tècnics:

- 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





-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

## 8. SESSIÓ INFORMATIVA.

Es farà una sessió informativa online on s'explicarà què són els plans d'ocupació, on i com cal sol·licitar-ho i quin serà el procés de selecció i contractació. D'aquesta sessió informativa **s'informarà via web i xarxes socials un cop estiguin aprovades les presents bases.**

## 9. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació degudament emplenada i signada, preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent en la seu electrònica municipal, <http://www.palauplegamans.cat/pag508/pl81/tramits/id131/sollicitud-de-participacio-a-plans-d-ocupacio.htm>

La sol·licitud també es pot presentar presencialment en les Oficines d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament:

-SAC (Servei d'atenció al ciutadà)

Plaça de la Vila, 1

T. 93 864 80 56

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h

-Serveis Socials

C/ Anselm Clavé, 11

T. 93 864 30 12

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h

### **LES PERSONES INTERESSADES PODEN OPTAR A UN MÀXIM DE 2 PLACES.**

Per tal de garantir l'accés a les persones amb els criteris definits i afavorir l'eficàcia del procés de selecció, es permet la inscripció de fins a un màxim de dues places per persona.



**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 SOL.LICITUD PER TOTES LES PLACES A QUÈ S'OPTA. CAL ENTREGAR TAMBÉ LA DOCUMENTACIÓ SOL.LICITADA SI ÉS UNA PLAÇA AMB VALORACIÓ ECONÒMICA.**

**DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER TOTES LES PLACES:**

- Sol·licitud normalitzada, degudament emplenada
- Fotocòpia del NIF o NIE en vigor
- Currículum vitae i informe de vida laboral de la persona interessada.
- En el cas de les places amb valoració socio econòmica, documentació de tots els membres de la unitat de convivència

Una vegada finalitzat el procés, les persones que hagin estat seleccionades i se'ls proposi per la contractació, hauran de presentar la documentació i certificacions oficials que es detallen per accedir a les places. 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.**

**Un cop s'informi que la persona ha estat seleccionada per una plaça, caldrà entregar la documentació següent:**

- 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 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)
- Acreditació de no tenir antecedents penals per delictes sexuals en les places de conserge manteniment de les escoles bressol, es pot autoritzar a la seva consulta a través de la instància



## **DOCUMENTACIÓ ADICIONAL PER LES PLACES PER ATURATS AMB VALORACIÓ SÒCIO-ECONÒMICA:**

Les persones que optin a llocs de treball de les PLACES PER PERSONES AMB VALORACIÓ ECONÒMICA, a més de la sol·licitud per la plaça que caldrà emplenar i assenyalar l'acompliment de requisits, han de portar la següent documentació per poder fer la valoració:

### **Respecte a la unitat de convivència**

*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 de convivència. En cas de menors sense document d'identitat, fotocòpia del llibre de família.

- Tots els membres de la unitat de convivència 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 o prestacions
- 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 de convivència 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

-Declaració responsable en els casos en el que els ingressos no estiguin declarats i/o no justificats

**Inici de presentació de sol·licituds: dilluns 6 d'abril 2021**

**Data màxima de presentació: divendres 16 d'abril de 2021**



## 10. 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 s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. **La llista provisional** es publicarà el dia **22 d'abril de 2021**. 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 **27 d'abril 2021** per presentar documents o possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

El **30 d'abril 2021** es farà pública la resolució amb les **l·listes definitives** de persones aspirants admeses i no admeses al procés de selecció.

A les mateixes l·listes definitives, s'indicarà l'hora de l'entrevista i/o proves de selecció per a cada candidat/a admès/sa. Les entrevistes seran per vídeo conferència per tots els perfils auxiliars tècnics, s'enviarà per mail indicat a la instància, un enllaç per accedir. Les entrevistes per la resta dels perfils seran per vídeo trucada. Les entrevistes i/o proves i valoracions es faran a partir del **3 de maig 2021**.

## 11. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de 3 i un màxim de 5 tècnics vocals designats 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 Serveis Socials.
- Personal tècnic designat de l'Àrea de Serveis Tècnics.
- Personal tècnic designat de l'Àrea de Cultura.
- Personal tècnic designat de l'Àrea d'Educació.
- Personal tècnic designat de l'Àrea d'Esports.
- Personal tècnic designat de l'Àrea de Comunicació.



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 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, així com els dels membres declarats en la seva unitat convivència. Es podrà requerir la documentació que es valori procedent amb l'objectiu de precisar la unitat de convivència i els ingressos ordinaris, així com el compliment de la resta de requisits. En el cas de no atendre el requeriment de presentació de la documentació en el termini que determini el requeriment, la persona proposada quedarà excloua de la possibilitat de contractació en el present procés de selecció de personal per Plans d'ocupació 2021.

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.

## 12. FASES PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

### 12.1 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.

**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: CÀLCUL I PUNTUACIÓ SEGONS CRITERIS SOCIOECONÒMICS I FAMILIARS,** en el cas de les persones que opten a places per persones aturades amb valoració sòcio-econòmica, màxim 12 punts.

**FASE 3: VALORACIÓ CURRICULAR:** Valoració de la situació laboral i adequació del perfil professional, màxim 5 punts



**FASE 4: ENTREVISTA PERSONAL:** 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 prova o una segona entrevista si el/la tècnic/a del servei acollidor ho considera necessari. Donada la situació de la pandèmia covid 19, totes les entrevistes es programaran per vídeo conferència o per vídeo trucada.

**FASE 5: VALORACIÓ DE MÈRITS.** Es procedirà a la verificació de la informació / documentació aportada segons s'especifica a la base 9 i a la seva valoració segons els criteris següents:

1-Valoració si han participat en Plans d'Ocupació. Si no han participat mai o fa més de 3 anys que han participat: 3 punts. Si han participat del 5 d'abril 2020 al 5 de d'abril 2019 inclosos, 0 punts. Si han participat del 4 d'abril del 2019 al 4 d'abril del 2018 inclosos: 1 punt. Si han participat del 3 de d'abril del 2018 al 3 d'abril 2017 inclosos: 2 punts.

2- Es prioritzarà aquelles persones de més de 45 anys. Les persones que hagin nascut l'any 1976 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.

3-Es prioritzarà la contractació del col·lectiu de persones amb certificat de discapacitat de més del 33%. Si la persona acredita el certificat i 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.

4-Les persones que estiguin empadronades al municipi Palau-solità i Plegamans amb una antiguitat mínima d'un any a comptar des del 7 de març de 2021, rebran 1 punt addicional.



5- Les persones que estiguin inscrites al Servei Local d'Ocupació de Palau-solità i Plegamans i que estiguin fent recerca activa de feina, rebran 1 punt addicional.

6- Les persones que hagin realitzat formació en el darrer any 2020 i hagin assistit a totes les sessions, es sumarà 0,5 punts per cada formació de fins a 20hores, 1 punt per cada formació de 21 a 40hores, 1,5 punts per cada formació de 41 a 60 hores, 2 punts per cada formació de 61 a 80hores, 2,5 punts per cada formació de 81 a 100hores i de 3 punts per cada formació de més de 101hores. Aquest criteri té un màxim de 3 punts. Totes les formacions caldrà acreditar-les en el moment de la contractació.

FASE 6: Després de la valoració de mèrits, el tribunal es reserva el dret de fer entrevistes personalitzades o proves per verificar els coneixements d'informàtica i de català requerits.

### 13. 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.

### 14. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

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 20 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 el punt 4 de les bases.



Prèvia comprovació del compliment dels requisits exigits i les circumstàncies personals acreditades mitjançant l'aportació de la documentació especificada en el punt 9, es formalitzarà el contracte.

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.

La **jornada laboral completa** serà de 35 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, Conserge manteniment d'escola bressol i instal·lacions esportives, operari manteniment instal·lacions esportives, peó de neteja urbana: 950,00€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries

- Auxiliar Dinamitzador/a de biblioteca i de biblioteca, auxiliar tècnic/a comunicació, auxiliar tècnic/a comerç i turisme, auxiliar tècnic coordinador/a PPO i oficial de primera: 1.125,00€ salari base mensual + dues pagues extraordinàries

**La formació.** Es realitzaran 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/o específiques tècniques: orientada a que les persones participants identifiquin el seu capital de competències transversals clau i millorin les competències tècniques necessàries per a la seva incorporació al mercat de treball.





## 15. 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 a la que ha renunciat.

Els mèrits que un/a ciutadà/na 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.

## 16. 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 l'interessat és part o per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de l'interessat (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](http://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](http://www.palauplegamans.cat).

Palau-solità i Plegamans, 24 de març de 2021

L'alcalde  
Oriol Lozano Rocabruna