

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

##### **ANUNCI sobre aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de tècnic/a mitjà/ana de Promoció Econòmica.**

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 5 de setembre de 2023, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A MITJÀ/NA PROMOCIÓ ECONÒMICA, classe tècnica, categoria de tècnics de grau mitjà, del grup titulació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2023.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,85€ en base al grup en què s'enquadra la plaça grup titulació A2.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2023.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU: 21-C/PAMO18-7

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A MITJÀ/NA PROMOCIÓ ECONÒMICA, classe tècnica, categoria de tècnics de grau mitjà, grup titulació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

CVE-DOGC-A-23255008-2023

Denominació: Tècnic/a mitjà/na Promoció Econòmica

Grup de titulació: A2

Règim: laboral fix

Retribució bruta: Salari base subgrup A2; CD Nivell: 22; CE mensual: 345,27€

Funcions genèriques:

- Coordinar el desenvolupament de les activitats de l'àmbit de Promoció Econòmica que li siguin delegades.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, col·laborant en l'elaboració de 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.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius assignats.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol 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.

Segona.- Requisits generals

Els establerts a la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de diplomatura, grau universitari o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.

Tots aquests requisits, i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta.- Sol·licitud de participació

El procediment està regulat a la base general sisena.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

CVE-DOGC-A-23255008-2023

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

#### Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

#### Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

#### Prova 3 Proves psicotècniques

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, seran cridades per la realització d'aquesta prova les 10 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició número 10, seran cridades totes les persones empatades en aquesta posició.

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

#### Prova 4. Entrevista competencial

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- Comunicació interpersonal
- Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions
- Transversalitat
- Direcció i desenvolupament de persones
- Planificació
- Orientació al servei i a la ciutadania
- Compromís amb l'organització

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts

#### 5.2 Fase de concurs

CVE-DOGC-A-23255008-2023

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, màxim 2 punts:

<b>Titulació universitària adicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés</b>	<b>Puntuació</b>
Diplomatura	1 p
Llicenciatura o grau	1,5 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
Altres:	
a. Nivell de català superior a l'exigit (C2)	1 p
b. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC: i. Nivell bàsic: 0,20 punts ii. Nivell mitjà: 0,40 punts iii. Nivell avançat: 0,75 punts	0,75 p

### 5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

#### Sisena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionats, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats/des d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

### ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES COMUNES

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 3) Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
- 4) El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
- 5) El municipi. Elements. L'organització municipal: Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
- 6) El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- 7) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.
- 8) L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
- 9) L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.
- 10) L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.
- 11) Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment.
- 12) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
- 13) La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 14) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. L'acció de nul·litat:

procediment i límits. La declaració de lesivitat.

15) El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

16) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Server de les entitats locals. Classes de personal.

17) Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació).

18) Sistema retributiu dels empleats públics.

19) Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals

20) Hisendes Locals: pressupost, ingressos municipals; Ordenances Fiscals.

21) L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament.

22) Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.

23) La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de despeses.

24) Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

25) Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Els principis generals de la contractació del sector públic.

#### - ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1) El desenvolupament local. Concepte, actors, funcions i objectius.

2) Polítiques de desenvolupament local: el seu origen i la seva evolució. Instruments i metodologia

3) Competències de les entitats locals en matèria de Promoció Econòmica i desenvolupament local. El paper dels Ajuntaments. Línies d'actuació

4) Desenvolupament local i descentralització. El paper de la concertació territorial

5) La planificació estratègica avui: sostenibilitat, creativitat i innovació territorial.

6) Noves tecnologies i desenvolupament local

7) Lideratge, direcció d'equips i resolució de conflictes

8) Elaboració i gestió d'ordenances municipals

9) La gestió de projectes. Planificació, execució i avaluació de projectes.

10) Col·laboracions publico-privades en el marc de la promoció econòmica i el desenvolupament local

11) Serveis de consum. Definició i línies d'actuació.

12) El Mercat de Treball. Conceptes bàsics. Principals indicadors d'anàlisi en matèria d'ocupació i mercat de treball de treball. Pressa de decisions

13) Les polítiques actives d'Ocupació. Concepte, marc competencial, finançament.

14) L'anàlisi de la realitat socioeconòmica local d'Olesa de Montserrat.

15) Els Serveis Locals d'Ocupació. Definició, objectius, impacte i funcionament. Gestió dels recursos supralocals disponibles pels SLO

CVE-DOGC-A-23255008-2023

- 16) La intermediació laboral. Concepte, agents, eines per a la intermediació laboral, indicadors d'eficiència.
- 17) L'oferta de feina. Eines i aspectes a tenir en compte en el procés de cobertura de l'oferta de feina.
- 18) L'atur. Tipus i causes d'atur. Col·lectius de risc. Estratègies per fer front a l'atur.
- 19) La recerca activa de feina. Definició. Principals canals. El procés de selecció: recursos i estratègies. El model de competències.
- 20) L'assessorament a persones en atur . Tipologies, eines i instruments.
- 21) La formació i el desenvolupament local. Aspectes a tenir en compte per elaborar un pla formatiu. Avaluació del pla formatiu.
- 22) Perfils professional de futur i competències per a les tecnologies 5.0
- 23) Suport a les persones emprenedores. Gestió de recursos per a la creació i consolidació d'empreses.
- 24) La gestió dels recursos supramunicipals disponibles per al teixit productiu i la creació d'empreses
- 25) La creació d'empreses. Informació, assessorament i seguiment. Factors d'èxit en la creació d'empreses.
- 26) La creació d'empreses. El pla d'empresa: comerç i màrqueting, organització de la producció, àrea financera, jurídica, RRHH.
- 27) Foment de l'ocupació autònoma. Programes de sensibilització per al foment de l'ocupació autònoma.
- 28) Indústria 5.0. Concepte i característiques. Sectors estratègics i tendències emergents. Perfils professionals de futur. Paper dels ens locals per fer front als reptes actuals
- 29) Els polígons d'activitat econòmica. Definició. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Model de gestió i associacionisme empresarial.
- 30) La finestra única empresarial. Concepte, característiques i funcionament.
- 31) La dinamització del teixit productiu local. Les polítiques locals de suport al teixit productiu. Eines, recursos i programes per a la dinamització del teixit productiu local.
- 32) El teixit productiu d'Olesa de Montserrat. Característiques i estructura.
- 33) La prospecció d'empreses. Definició i característiques. Recursos. Tasques del prospector
- 34) Desenvolupament econòmic, economia circular i economia verda. Impacte i conseqüències.
- 35) Emprenedoria i start up. Concepte. Característiques. Exemples
- 36) Diagnosi, seguiment i avaluació de les polítiques local de suport al teixit productiu
- 37) La responsabilitat social de les empreses. Concepte. Conseqüències de la seva incorporació. Bones pràctiques.
- 38) Les agències de desenvolupament econòmic local. Concepte. Característiques.
- 39) El model català de comerç, la seva regulació i el seu paper en l'economia.
- 40) Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
- 41) La dinamització comercial. Concepte. Àmbit d'actuació. Eines, recursos i programes per a la dinamització comercial. Els nous reptes comercials
- 42) Els horaris comercials. Regulació.
- 43) Els mercats. Tipologies de mercats. Dinamització dels mercats. Situació actual .i de futur.
- 44) Les àrees de promoció econòmica urbana. Definició, característiques i funcionament.
- 45) La promoció de les activitats artesanals"

Olesa de Montserrat, 8 de setembre de 2023

CVE-DOGC-A-23255008-2023

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(23.255.008)