

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS ANUNCI

En data 13 de juny de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució número 2026/1656 per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria per la creació d'una borsa d'accés a les possibles places vacants de la plantilla de personal funcionari o laboral adscrites al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció Econòmica.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals comptats des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

BORSA DE TREBALL PER A SELECCIONAR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC-A MITJÀ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació actual en què l'anterior borsa convocada a l'any 2024 de Tècnic-a Mitjà de Promoció Econòmica, ja s'ha esgotat a dia d'avui i per tant, no disposem de ningú d'aquesta especialitat per afrontar futures necessitats, es fa necessari la creació d'una borsa d'accés a les possibles places vacants de la plantilla de personal funcionari o laboral adscrites al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció Econòmica.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar possibles candidats i candidates en places de Tècnic/a Mitjà de Promoció Econòmica per a possibles substitucions o futures places vacants.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Mitjà Promoció Econòmica

ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

GRUP A2

JORNADA Ordinària - Completa amb flexibilitat setmanal (Pot incloure alguna tarda i caps de setmana)

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Econòmica

Caràcter: Temporal

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

CD: 22

Complement Específic: 15.131,81 €/any

Retribució total anual: 40.203,93 €

Classe de personal: Funcionari o Personal laboral.

Jornada: ordinària de 35 hores en còmput setmanal, amb flexibilitat en funció de les activitats desenvolupades, possibilitat de treballar alguna tarda i caps de setmana

3. Funcions del lloc de treball:

Objectiu fonamental del lloc o missió

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

Funcions genèriques

1. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
2. Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial, comercial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
3. Dissenyar, coordinar i executar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
4. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans/es i empreses).
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions Específiques

1. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi:
 - Analitza i estudia el teixit econòmic i social del municipi.
 - Recopila informació i elabora indicadors sobre el mercat de treball municipal, així com les problemàtiques dels diferents col·lectius i dels diferents sectors econòmics.
 - Realitza prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica.
 - Analitza i fa la valoració de les dinàmiques i metodologies que altres organitzacions estan emprant en l'àmbit.
 - Emet informes d'anàlisi i elabora treballs d'ordre tècnic en relació a les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica.
 - Impulsa i participa en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica.
2. Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial, comercial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible:
 - Dona suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme.
 - Dissenya i confecciona campanyes de caràcter tècnic per a la promoció local destinades a promocionar i difondre les potencialitats de desenvolupament del territori per tal de generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atraure inversions generadores de riquesa i ocupació.
 - Millorar la connexió amb el teixit empresarial i comercial tot detectant necessitats reals.
3. Dissenyar, coordinar i executar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics:



- Impulsa i col·labora en el disseny, implementació i la gestió de les polítiques d'intermediació i inserció laboral, en coordinació amb la resta d'agents implicats.
 - Gestiona les ofertes de feina rebudes al SLO (Servei local d'ocupació), proposant persones candidates a les empreses que sol·liciten el servei.
 - Realitza entrevistes ocupacionals a les persones que estan en recerca de feina
 - Visita i negocia amb institucions i organismes (gremis, universitats, escoles de negoci, etc.) per tal d'establir vies de col·laboració generadores de riquesa i ocupació.
 - Facilita i desenvolupa nous mecanismes, recursos i espais de trobada per a professionals i empreses.
 - Estableix relació i manté contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
 - Fomenta les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.
4. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses):
- Informa sobre les ajudes i subvencions disponibles en l'àmbit.
 - Col·labora en l'orientació i ajuda a les persones que fan recerca de feina mitjançant activitats d'assessorament per a la recerca de feina posant en contacte als desocupats amb les empreses que busquen personal.
 - Participa en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements i experiències per tal d'afavorir el desenvolupament local, la innovació i l'ocupació, la creació d'activitat econòmica, la implementació de plans estratègics o d'acció de desenvolupament econòmic local, la difusió de les bones pràctiques i la cooperació entre la iniciativa pública i la iniciativa privada en el marc local.
5. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses) en el següent àmbit:
- Preparar i executar les programacions d'activitats a desenvolupar per les Regidories de Turisme, Fires i Comerç, supervisant i efectuant la difusió de les activitats realitzades.
 - Gestionar i supervisar els convenis signats amb entitats i/o altres ens i administracions
 - Controlar les justificacions de comptes dels ajuts econòmics que reben les associacions del seu àmbit.
 - Desenvolupar les accions de dinamització comercial i turística de la zona.
 - Establir el calendari d'esdeveniments i accions de promoció comercial del municipi a l'exterior.
 - Coordinar les accions de comercialització del municipi.
 - Realitzar els acolliments d'esdeveniments que impliquen estades i activitats al municipi.
 - Màrqueting turístic.
 - Analitzar i determinar les possibles necessitats dins el sector del Turisme, Fires i Comerç al municipi programant les accions que es determini realitzar.
 - Donar suport, en general, a entitats i associacions culturals, socials, comercials, etc. en la execució, coordinació i programació d'activitats que tinguin relació amb la promoció econòmica, del comerç i del turisme
 - Coordinar les activitats programades del seu àmbit d'actuació.

4. **Durada:** Temporal, fins a cobertura de plaça

5. Requisits que han de reunir les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.

c) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) Estar en possessió del títol de llicenciat o grau universitari o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers..

f) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent. Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al [tauler electrònic](#) i al [web](#) de l'Ajuntament

7. Sol·licitud

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al [web](#) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegamans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS i, en aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona, la declaració responsable signada i un certificat de vida laboral.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: **és de 10 dies naturals comptats** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

Aquest procediment de selecció queda exempt del pagament de la taxa de participació en processos de selecció.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració que exerciran com a òrgan de selecció, estarà formada pel Cap de Recursos Humans, les 2 Tècniques de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, i el Gerent com assessor sense vot, de la Comissió de Valoració.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les 10 millors persones aspirants que en funció del currículum que presentin i del grau d'adequació al perfil cercat, seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al [tauler electrònic](#) de l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a les persones candidates que es considerin més adients, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae en base a:

EXPERIENCIA:

- En gestió de fires, mercats i d'altres activitats de foment de l'activitat econòmica
- En gestió de programes de foment de l'ocupació i programes d'inserció
- En promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i comercial.

HABILITATS:

- Experiència en promoció econòmica i/o desenvolupament local: gestió de fires i mercats, ocupació, orientació, intermediació i programes d'inserció
- Coneixement del teixit comercial i empresarial del territori proper
- Gestió administrativa i pressupostària pública
- Coneixements en turisme i promoció comercial
- Competències digitals i comunicació
- Redacció d'informes tècnics, memòries, projectes i justificacions subvencions

APTITUDS

- Treball en xarxa amb agents econòmics
- Capacitat analítica i estratègica
- Planificació, organització i adaptabilitat
- Autonomia i iniciativa
- Comunicació efectiva i Resolució de problemes



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

ACTITUDS

- Orientació al servei públic
- Proactivitat i dinamisme
- Flexibilitat horària i operativa
- Habilitats socials i diplomàcia
- Col·laboració i treball en equip
- Compromís, rigor i responsabilitat

Valoració entrevista (si s'escau) :

- ✓ la capacitat d'iniciativa
- ✓ el liderat i la direcció de persones i equips de treball, per promoure el desenvolupament de persones i equips
- ✓ planificació i organització
- ✓ la presa de decisions i una visió orientada a la ciutadania així com les habilitats d'interrelació social, en especial la comunicació i la empatia.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades. Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant. Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a l'Alcalde per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Com una fase més del procés de selecció, les persones que es contractin hauran de passar un període de prova de 3 mesos en cas de ser contractat/da per substitució i/o vacant en una plaça laboral o bé per un nomenament de funcionari en pràctiques en cas de ser nomenat/da en una plaça de funcionari/a. En ambdós cassos, han de ser considerats/des aptes mitjançant informe de la seva persona responsable jeràrquica.

Palau-solità i Plegamans, 15 de juny de 2026

L'Alcalde
Oriol Lozano Rocabruna