



AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació d'unes bases de selecció de personal

Per Junta de Govern Local de 4 de gener de 2024 s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria d'una BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXCEPCIONAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXCEPCIONAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Núm. expedient: 4746/2023

Objecte del procés de selecció:

L'objecte d'aquest procés és la creació d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència i excepcional per poder atendre les necessitats temporals de personal que siguin urgents i inajornables i que afectin als serveis públics essencials que es produeixin durant l'any, amb la recerca de candidats que aconsegueixin el perfil requerit pel desenvolupament de les tasques a realitzar, sempre i quan no hi hagi una borsa de treball vigent provinent de processos selectius per a cobrir vacants.

Règim laboral, equiparable a les característiques bàsiques del lloc de treball de:

- Tècnic de promoció econòmica
- Tipus de vinculació: laboral temporal
- Grup de Classificació: A2
- Jornada: complerta - 37,5 hores/setmana
- Horari: 8h a 15h (de dilluns a divendres)
16h a 18.30h (dimecres)
- Salari anual: 25.237,24€
- Salari mensual: 1.802,66€

Coneixements i Competències:

Funcions bàsiques a desenvolupar:

- Gestió de l'àrea de promoció econòmica:

-Dissenyar, programar, coordinar, executar i avaluar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, elaborant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.



-Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.

-Elaborar informes tècnics de la matèria pròpia de la seva competència, així com les memòries pertinents.

-Elaborar materials de suport, responsabilitzant-se de la seva difusió.

-Recollir informació per a la seva anàlisi qualitativa i quantitativa, elaborant indicacions de gestió.

-Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.

-Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

-Gestionar o coordinar els contactes i relacions 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 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Ocupació i la formació:

- Atenció personalitzada, orientació laboral i formativa a persones en situació d'atur.
- Seguiment i acompanyament dels usuaris del Servei d'Orientació Laboral.
- Programació, execució i avaluació de formacions per a persones en situació d'atur.
- Gestió d'ofertes laborals, prospeccions i seguiment a empreses.
- Participació activa dels recursos que s'ofereixen a la Xarxa de Serveis Locals de Promoció Econòmica de la Diputació de Girona.

- Comerç i empresa:

- Relació amb el teixit empresarial local i amb les associacions i entitats d'empresaris del municipi.
- Suport a la dinamització comercial.
- Gestió tècnica del mercat setmanal i la fira-mercat dels diumenges.
- Organització, gestió i coordinació de les fires d'oportunitats, Fira de la Terra i Mercat de Nadal. Gestió dels mercats d'artesanía que s'organitzen en d'altres esdeveniments al llarg de l'any.
- Programar activitats amb entitats públiques i privades per tal de fomentar el desenvolupament econòmic de Caldes de Malavella.
- Planificació estratègica i territorial.
- Foment de l'esperit emprenedor.
- Desenvolupar iniciatives que afavoreixin la promoció econòmica i laboral del municipi de Caldes de Malavella.

- Oficina de Turisme:

- Informar i atendre al visitant, presencialment o telefònicament.



- Gestió d'inscripcions i vendes.

Altres tasques de suport en la intervenció dels projectes propis de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Requisits imprescindibles:

- 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 ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Edat haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Grau en Ciències Empresarials, Turisme, Relacions laborals o Gestió i Administració Pública. En cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- d) Acreditar el coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la corresponent prova.
- e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana, nivell intermedi (B2).
- f) 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.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Es valorarà:

- Experiència en llocs de treball similar
- Formació per a llocs de treball similar



Vigència de la borsa de treball: 1 any a partir de la data de publicació d'aquest document.

Data de celebració de l'entrevista:

Es realitzarà el dia 15 de gener de 2024 a les 10 hores del matí a la Sala de Plens de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, situat al C/ Vall-Ilobera, S/N, de Caldes de Malavella.

Forma i Termini de Presentació d'Instàncies.

Es podran presentar les sol·licituds **fins el dia 11 de gener de 2024.**

Es publicarà l'anunci al tauler de la Seu electrònica.

També es farà una crida a través el servei d'orientació laboral de Caldes de Malavella.

La sol·licitud per participar en el procés s'haurà de presentar mitjançant el tràmit telemàtic disponible a <https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/> utilitzant la instància general a la que hi heu de fer constar **BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXCEPCIONAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA. Expedient: 4746/2023**, i seguint les instruccions facilitades que es poden trobar en el mateix enllaç.

Presentació de candidatures / Documentació necessària per poder formar part dels candidats i de les candidates a seleccionar:

- Sol·licitud de participació al procés
- Fotocòpia del DNI
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de la Titulació exigida escanejada.
- Fotocòpia del Nivell C de català.

Comissió avaluadora:

Presidenta: Sra. Maria Casadevall Viñas o persona en qui delegui

Vocals:

Sra. Judit Valls Salada
Sra. Regina Gispert Llandrich
Sr. Abel Bernal Diaz

Secretària: Sra. Carme Sagrera Vilallonga

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde - President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte



de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica.

L'Alcalde,
Salvador Balliu i Torroella

