

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

Anunci relatiu a les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de tècnic/a superior, cap del Departament de Promoció Econòmica

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 4 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

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 23,15€ en base al grup en què s'enquadra la plaça (A1).

Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional de Empleo 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 2025.

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 25-C/PAMO_OOP21-1

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura en propietat d'UNA plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE

CVE-DOGC-A-25042025-2025

PROMOCIÓ ECONÒMICA, 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:

Denominació: Cap del departament de Promoció Econòmica (TÈCNIC/A SUPERIOR)

Règim: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: A1

Nivell de complement destí: 24

Complement específic mensual: 768,75 €

MISSIÓ

Planificar, organitzar i gestionar les activitats i serveis del departament de Promoció Econòmica, dirigint i organitzant el personal de l'àmbit per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius del Cap d'àrea.

Funcions específiques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments del Servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Programar i planificar les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal tant dins del propi consistori com de l'exterior.
- Participar amb els/les tècnics/ques de l'àrea en la programació de les activitats que ho requereixin, analitzant i determinant amb el corresponent tècnic l'abast i impacte de l'actuació.
- Cercar fonts de finançament en subvencions de les institucions públiques i privades, coordinant la implementació dels projectes i la gestió de les sol·licituds, supervisant la tramitació i gestió de les subvencions concedides.
- Potenciar les activitats turístiques i de coneixement del municipi, coordinant les actuacions desenvolupades dins dels departaments municipals, així com amb el consorci de Turisme del Baix Llobregat.
- Promoure nous programes de foment de l'autoocupació i de dinamització del comerç i la indústria olesanes
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

Tercera. Requisits específics

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

a) Estar en possessió, en el moment de presentació de instàncies, del títol de Grau universitari o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà 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 0,50 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts.

Prova 2. Teòrica. Coneixements professionals

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, un qüestionari que constarà de dues o més preguntes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 7,5 punts.

Es valorarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

Prova 3. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a resoldre en el termini màxim de dues hores, 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, l'adequada aplicació de la normativa vigent, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements tòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

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

Prova 4. Proves psicotècniques

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 d'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 5. Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- Experiència professional en l'àmbit de polítiques de Promoció Econòmica.
- Coneixements dels procediments administratius municipals
- Coneixement del marc normatiu i dels procediments de l'àmbit
- La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit.
- La competència digital.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

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.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 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.

CVE-DOGC-A-25042025-2025

- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant 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, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim 2 punts:

| Titulació universitària adicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés | Puntuació |
|--|------------------|
| Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus) | 0,75 p |
| Llicenciatura o grau | 1 p |
| Màster universitari (reconeixement reglat - oficial) | 1,5 p |

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts

E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent),

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,25 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

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.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Sisena. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades 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 la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa

de treball.

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.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX 1. TEMARI GENERAL MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions. La potestat legislativa. El Govern: composició, organització i atribucions. El control.
3. Organització territorial de l'Estat. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Els Estatuts d'Autonomia.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
5. L'Administració de la Generalitat. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia i matèries.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.
8. L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
11. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
12. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
13. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
15. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
16. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
17. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
18. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.

CVE-DOGC-A-25042025-2025

19. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.

20. Protecció de les dades personals. Normativa aplicable.

21. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

1. Competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i desenvolupament local
2. Funció dels serveis de promoció econòmica locals: empresa, comerç i ocupació. Tipologia d'actuacions més comunes.
3. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
4. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
5. El Servei d'Ocupació de Catalunya. Àmbits d'actuació i Foment de l'Ocupació.
6. El Servei d'Ocupació de Catalunya. Programes de Garantia Juvenil.
7. 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 a Olesa de Montserrat.
8. Característiques socioeconòmiques d'Olesa de Montserrat i del seu mercat de treball.
9. L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur. La qualitat de l'ocupació.
10. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE). Concepte. Aplicació practica. Àmbits d'actuació a l'empresa, beneficis i millores.
11. Els col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia i característiques. Les desigualtats en el mercat de treball: el cas de les persones d'origen immigrant.
12. El procés d'orientació laboral. Les metodologies i el marc de treball del tècnic d'inserció laboral. CV per competències. Motivació a la recerca activa d'ocupació.
13. Tècniques de recerca activa de feina. Assessorament als usuaris. El model de competències. Definició de competència. Tècniques per orientar competències.
14. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.
15. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat. El desenvolupament de polítiques de formació de del món local. Formació ocupacional i formació contínua.
16. Les empreses d'inserció. Definició i contingut.
17. Xarxes locals per a la intermediació en l'ocupació. La xarxa Xaloc.
18. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.
19. Els nous jaciments d'ocupació. Concepte, definició, abast i exemples.
20. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa.
21. Plans d'ocupació: procés en l'elaboració. Aspectes formals per a la seva sol·licitud.

22. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Programes específics per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció.
23. El teixit empresarial d'Olesa de Montserrat: composició, estructura i característiques. Espais d'allotjament empresarial. Tipologies. Dinamització.
24. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
25. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses. Programes de sensibilització per al foment de l'emprenedoria.
26. El servei d'atracció d'inversions i d'aterratge empresarial: objectius i desenvolupament.
27. Factors d'èxit en la creació d'un projecte empresarial. Aspectes que cal tenir en compte.
28. En quina forma es pot constituir una empresa? Descripció de les diferents opcions, avantatges i inconvenients.
29. Finançament empresarial. Descripció de les diferents opcions, avantatges i inconvenients.
30. El Pla d'empresa. Diferents punts a tenir en compte. El pla de màrqueting. Pla econòmic financer.
31. Ajuts i subvencions per a la creació d'empreses o per a empreses ja creades. Capitalització de l'atur per a la creació d'empreses. Centres i vivers d'empreses
32. Ajuts i bonificacions a les empreses per a la contractació de persones treballadores
33. L'Economia Circular: Concepte i principals característiques.
34. Cooperativisme i l'Economia Social per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats.
35. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.
36. Treball en xarxa (networking). Les empreses i les noves tecnologies.
37. El comerç local com a element estructurador del municipi. Conceptes i implicació en el desenvolupament local. La interrelació amb altres sectors econòmics. Les singularitats i potencialitats del comerç local d'Olesa de Montserrat.
38. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
39. Eixos d'actuació dels projectes de dinamització comercial. Continuitat i manteniment del projecte. Tractament de les infraestructures en el marc dels projectes de dinamització.
40. Afectació al comerç urbà dels canvis en el sector comercial. Amenaces per al comerç tradicional urbà. La dinamització del comerç de proximitat.
41. Disseny i implementació de campanyes de foment de l'activitat comercial o econòmica específica.
42. Causes i conseqüències dels nous hàbits dels consumidors. Els nous reptes comercials dels municipis. Comerç de nova generació i canvis en el consum.
43. Mercats municipals. Present i futur, la seva gestió, canvis en els hàbits de consum.
44. El reglament dels mercats municipals: principals aspectes a considerar.
45. El Mercat Municipal. Funcionament i gestió i el seu paper en el marc comercial del municipi.
46. Els mercats de venda no sedentària. La gestió dels mercats de venda no sedentària.
47. L'espai dels mercats no sedentaris: distribució de parades, accessos, coordinació del muntatge i desmuntatge.
48. Les fires com a eina de dinamització econòmica local. L'organització d'una fira. El pressupost d'una fira.
49. La incidència de l'activitat de les fires en l'activitat econòmica del municipi i la seva capacitat d'atracció. Diagnosi i escenaris de futur dels esdeveniments firals.
50. Sistemes de fidelització: Ventall de possibilitats, criteris de determinació i adequació. Beneficis per al client i per al comerç dels sistemes de fidelització. La targeta de fidelització: implantació, funcionament i assoliment

d'objectius.

51. L'Associacionisme comercial com a eina per a la contribució del foment i promoció de la cohesió del teixit comercial local. Relació amb l'Administració local
52. La transformació digital. Com impulsar la transformació digital a pimes i comerços.
53. Els reptes del teletreball a les empreses.
54. El paper de les noves tecnologies i les xarxes socials en la difusió de projectes empresarials.
55. El paper de les xarxes socials com a eina per afavorir els serveis de Promoció Econòmica
56. Elaboració i gestió d'ordenances municipals.
57. Elaboració i gestió pressupostària.
58. Gestió de subvencions. La regulació de les subvencions i ajuts en general. L'atorgament de subvencions. Procediment. Regulació jurídica. Fases i principals tràmits a realitzar.
59. Anàlisi de dades, principals indicadors estadístics anàlisi de la realitat socioeconòmica local.
60. Col·laboracions públic – privades en el marc de la promoció econòmica i el desenvolupament local.
61. Polígons industrials. Models de gestió i polítiques de foment de l'associacionisme. Dinamització de polígons
62. Seguretat i salut en el treball. Marc normatiu en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos.
63. La llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Govern obert: concepte i principis informadors. Mesures per garantir la transparència i el bon govern en l'actuació municipal d'Olesa de Montserrat. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i format. El govern obert de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
64. Planificació estratègica a l'Administració local. Concepte. La seva aplicació als governs locals.
65. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.
66. El sistema de gestió integrat: qualitat, medi ambient, prevenció de riscos laborals i gestió documental.
67. La gestió per processos en base als sistemes de qualitat. Mesura i seguiment dels processos i projectes.
68. Avaluació de polítiques públiques: ex ante, ex post, resultats i impacte. Mètodes per avaluar la satisfacció i la percepció ciutadana.
69. Eines d'avaluació de l'impacte econòmic dels esdeveniments organitzats a nivell local.
70. Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.

Olesa de Montserrat, 6 de febrer de 2025

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(25.042.025)