

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ANUNCI sobre aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça d'administratiu/iva d'Innovació i Qualitat / Alcaldia.

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 15 de novembre de 2022, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça d'ADMINISTRATIVA INNOVACIÓ I QUALITAT / ALCALDIA, escala d'administració general, sots escala administrativa, del grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2022.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 13,60 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació C1.

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 2022.

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 22-C/PAMO_OOP-EOT221-31

- Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es d'Administrativa Innovació i Qualitat / Alcaldia, escala d'administració general, sotsescala administrativa, enquadrada dins del grup C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb els preceptes establerts a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, art. 2, disposició addicional 1a, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021, publicada en el DOGC núm. 8601 de data 8 de febrer de 2022, que es regirà per les següents bases:

- Descripció del lloc de treball:

Denominació: Administrativa Innovació i Qualitat / Alcaldia

Grup de classificació: C1

Règim: personal Funcionari

Retribució bruta Salari base C1; CD Nivell de destí: 16; CE anual: 3.319,54 €

Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Realitzar la redacció, transcripció i còpia de documents utilitzant les aplicacions informàtiques adients.
- Realitzar càlculs, comprovar i mecanitzar dades i, en general, utilitzar en un nivell d'usuari qualsevol aplicació informàtica adient per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats pel seu cap que aquests requereixin.
- Atendre al públic i al personal de l'Ajuntament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada, canalitzant les peticions d'informació vers la persona adequada dins del departament.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Mantenir, custodiar i actualitzar tots els arxius i registres al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats 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.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Segona.- Requisits generals de participació

- Per tal de ser admesa als procediments selectius, la persona aspirant ha de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, els requisits generals que s'assenyalen en les bases generals de les processos selectius d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

- Tercera.- Requisits específics

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

a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de Títol de Batxiller, FP II, tècnic o equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència o aquell al qui correspongui

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, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

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.

- Quarta.- Presentació de sol·licituds.

- Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, que es pot obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la corresponent oferta publicada a la Seu Electrònica del web municipal. Les instàncies es presentaran mitjançant registre d'entrada, bé presencialment sol·licitant cita prèvia a l'OAC, bé telemàticament mitjançant registre electrònic.

CVE-DOGC-A-22353151-2022

- En cas de presentar la sol·licitud per correu administratiu hauran d'estar al que preveuen les bases generals dels processos selectius d'estabilització.
- 4.1 Documents a adjuntar: Per ser admeses i, si escau, participar en les proves selectives corresponents, les persones aspirants manifestaran a les sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases generals, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.
- Documents específics:
 - Títol de Batxiller, FP II, tècnic o equivalent o justificant d'haver abonat la taxa pels drets d'expedició juntament amb el certificat acreditatiu d'haver finalitzat els estudis corresponents.
 - Les persones aspirants amb discapacitat que precisin adaptacions de temps i/o mitjans per a la realització de les proves selectives, a més a més d'indicar-ho a l'apartat corresponent de la sol·licitud identificant el tipus d'adaptacions preteses, hauran d'adjuntar còpia del certificat mèdic acreditatiu de la necessitat de l'adaptació/ns sol·licitada/es.
 - Justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen.
 - Currículum vitae.
- 4.2 Pagament de la taxa per drets d'examen:
 - Per ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar l'import de la taxa de drets d'examen, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal número 26 de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, en les condicions exigides a l'apartat 3.6 de les bases generals:

EPIGRAFS	IMPORT
GRUP C – SUBGRUP C1	13,60 €

Pel que fa a les sol·licituds presentades pel canal telemàtic o altres formes previstes per la llei, s'estableix la tramitació de la taxa pel procediment següent:

La persona candidata ha de tramitar la sol·licitud d'autoliquidació de la taxa a través de l'apartat Tràmits de la Seu Electrònica del web municipal. Les persones que es trobin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur en el moment de la sol·licitud, hauran de descarregar-se igualment l'autoliquidació aplicant la reducció, amb la qual cosa generarà una autoliquidació amb import 0,00€. La no tramitació de la corresponent autoliquidació, així com la manca de pagament de la taxa, suposaran l'exclusió de la persona aspirant.

- Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

Haurà de ser d'acord al disposat a les bases generals reguladores dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal i a la normativa d'aplicació.

- Sisena.- Tribunals qualificadors

Tant la designació i la composició dels Tribunals Qualificadors com el procediment d'actuació i l'adopció d'acords, així com la resta de qüestions que poguessin sorgir, s'ajustaran en tot moment al previst a les bases generals i a la normativa vigent.

- Setena.- Procés selectiu

D'acord amb l'establert en l'article 2 i a l'apartat 3 de la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, el sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure per via d'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el següent procediment:

CVE-DOGC-A-22353151-2022

- 7.1. Fase d'oposició.

La fase d'oposició constarà de les proves que s'indiquen a continuació, l'ordre dels quals serà lliurement acordat pel tribunal i que es podran dur a terme de manera consecutiva en una única sessió:

a) Prova teòrica: coneixements comuns i específics.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex I.

El termini màxim serà de 60 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts. La resposta en blanc o no contestada no penalitza.

Aquest exercici no tindrà caràcter eliminatori.

b) Prova pràctica: cas pràctic.

Consistirà a respondre per escrit un o diversos casos 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.

El termini màxim serà de 90 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts. Aquest exercici no tindrà caràcter eliminatori.

c) Entrevista competencial.

Aquesta prova, no eliminatòria en tots els casos, consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar l'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:

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
- Capacitat analítica i de gestió de conflictes.
- Aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- Gestió del temps i organització de la feina.
- Capacitat de resiliència.
- Capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.

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

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves obligatòries, i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació total inferior als 17,5 punts.

- 7.2 Fase de concurs

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça convocada, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 20 punts, a raó de:

- 0,40 punts per mes treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en funcions equiparables a les del lloc a proveir
- 0,10 punts per mes treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques en funcions equiparables a les del lloc a proveir
- 0,05 punts per mes treballat o fracció proporcional en qualsevol altre lloc de treball dins de l'Ajuntament

CVE-DOGC-A-22353151-2022

d'Olesa de Montserrat

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

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, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

B) Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat.
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat.
- De 41 a 100 hores, 0,30 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,50 punts per curs o activitat.

Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos en els últims deu anys.

- Titulació de nivell superior a l'exigit en coneixement de la llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent), fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,25 punt.
- Certificat nivell avançat: 0,50 punts.

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 cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives respecte de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.

C) Per titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementàries a l'exigida per a la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim d'1 punt.

- Vuitena.- Relació ordenada de candidats/es i proposta de contractació o nomenament

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà la relació de persones que hagin superat el procés selectiu segons les bases generals.

- Novena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà d'aquell en què es fes pública la relació definitiva d'aspirants aprovats lloc web de l'Ajuntament, els aspirants proposats aportaran els documents que es relacionen a les bases generals.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques quedaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició i d'altres de què no hi hagi constància al seu expedient personal.

CVE-DOGC-A-22353151-2022

- Desena.- Adjudicació de destinacions, Nomenament

Adjudicació de destinacions, le formalització de contracte s'ajustaran en tot moment al previst a les bases generals i a la normativa vigent.

- Onzena.- Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques o amb un contracte laboral fix hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 2 o 6 mesos, en funció del grup de classificació o titulació i regulat per l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió o contracte laboral. El període de pràctiques es realitzarà, com a mínim, sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

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.

La qualificació de no apte/a suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte/a suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Les persones candidates què, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques mitjançant prestació de serveis a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

- Dotzena. Borsa de treball

Els aspirants que haguessin participat en el procés selectiu de concurs-oposició, i que complint amb els requisits establerts en la convocatòria, haguessin assolit el nivell mínim suficient exigint ordenats segons la puntuació obtinguda en el procés, passaran a formar part de la Borsa de treball passaran a formar part de la Borsa de treball.

Els aspirants que no vulguin formar part de les llistes d'espera hauran de presentar un escrit de renúncia davant l'Administració convocant.

El funcionament de les borses de treball es regirà segons les bases generals.

ANNEX I.- TEMARI

- 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 rectoris.
- 3) L'organització municipal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents 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.
- 4) Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 5) Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 6) Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- 7) Les administracions públiques i la societat de la informació. Processos de modernització de les

CVE-DOGC-A-22353151-2022

administracions públiques.

- 8) L'Administració electrònica: gestors d'expedients. Signatura electrònica i certificat digital.
- 9) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 10) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 11) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 12) Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
- 13) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Servei de les entitats locals. Classes de personal.
- 14) Sistema retributiu dels empleats públics.
- 15) El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

Olesa de Montserrat, 19 de desembre de 2022

Miquel Riera Rey

Alcalde

(22.353.151)