

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per proveir una plaça de tècnic/a superior adscrita al lloc de cap de Polítiques de Gènere i LGTBIQ+.

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de novembre de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A DE GRAU SUPERIOR, classe tècnica, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de CAP DEPARTAMENT POLÍTQUES DE GÈNERE I LGTBIQ+ i dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2024.

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 (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament taular 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 grup de classificació A1.

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 2024.

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 24-C/PAMO_OOP22-7

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de classe tècnica, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat adscrita al lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE POLÍTQUES DE GÈNERE I LGTBIQ+, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

CVE-DOGC-A-24323043-2024

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap del departament de Polítiques de Gènere i LGTBIQ+

Grup de classificació: A1

Règim: personal laboral

Retribució bruta mensual: Salari base A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 768,74 €

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.
- 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.
- Gestió i tramitació dels expedients de convenis i subvencions amb entitats i associacions de l'àmbit sociocultural
- 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.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant 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 del departament.
- 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.
- 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

Són els establerts en 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, 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 Junta permanent del Català, o d'algun dels

certificats o titulacions equivalents.

c) Acreditar que no consten antecedents de delictes de naturalesa sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

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.

La valoració màxima de cada resposta serà de 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.

CVE-DOGC-A-24323043-2024

- 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 gènere i LGTBIQ+.
- 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.
- 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

CVE-DOGC-A-24323043-2024

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 addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Diplomatura	0,75 p
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.

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 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 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 1. MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis

rectors. Garanties dels drets estatutaris.

3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
5. disposició, obligació i pagament. Documents comptables. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
6. L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
7. Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes.
8. Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments d'adjudicació.
9. Tipus de documentació administrativa: la diligència, l'informe proposta, les resolucions.
10. El sistema retributiu dels empleats públics.
11. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
12. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

13. La igualtat de gènere a l'administració local. Polítiques públiques feministes per promoure la igualtat efectiva.
14. Patriarcat, sexe i gènere. Els rols i estereotips. Feminismes, transversalitat i interseccionalitat.
15. Les polítiques d'igualtat en l'àmbit internacional: Nacions Unides. Conferències mundials, Convenció per a l'eliminació de totes les formes de discriminació. Tractats, convenis i recomanacions.
16. Polítiques d'igualtat en l'àmbit europeu. Especial referència a les accions de la Unió Europea. Estructures, programa d'acció i fons europeus.
17. Les polítiques d'igualtat a l'àmbit estatal. De la Constitució Espanyola de 1978 a la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.
18. Les polítiques autonòmiques d'igualtat. Especial referència a les polítiques públiques d'igualtat de Catalunya.
19. Plans d'igualtat i disseny d'accions positives: Marc normatiu, Concepte, funcions, tipologia, procés d'elaboració (mètodes per a la diagnosi, establiment dels objectius, determinació de mesures, estratègies de seguiment) i avaluació.
20. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere
21. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení, feminista i LGTBIQ+
22. La figura del Tècnic/a d'igualtat: marc d'actuació, perfil i funcions.
23. Les polítiques d'igualtat en el marc de les relacions de treball. De la conciliació a la corresponsabilitat. La Responsabilitat social de les empreses.
24. Les desigualtats de homes i dones i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la política.
25. Els models educacionals d'homes i dones. Estereotips sexuals.
26. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Coeducació i perspectiva de gènere.
27. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.

CVE-DOGC-A-24323043-2024

28. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i les seves modificacions . La intervenció en situacions d'urgències en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
29. La violència contra les dones: origen, concepte i tipologia. Violència masclista i violència de gènere.
30. El cicle de la violència i les seves conseqüències.
31. Les polítiques públiques per la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.
32. Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere. Protocols a les empreses. Protocols als ens locals: contingut, procediment d'aprovació i implantació als ens locals. Control sobre la seva aplicació.
33. Igualtat d'oportunitat a les empreses i al mon local. Plans d'igualtat a les empreses, agents d'igualtat a les empreses. El paper de l'Administració local en la promoció de la igualtat de les dones. Polítiques d'acció positiva. Els plans d'igualtat: contingut, procediment d'aprovació i implantació. Control sobre la seva aplicació.
34. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: la Llei de conciliació familiar. Llei 39/1999 de conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores.
35. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
36. Salut i gènere. Programes d'acció sanitària per a les dones
37. Els mitjans de comunicació social: importància i influència en la societat actual: Participació de les dones com a professionals i consumidores
38. Diversitat sexual, afectiva i de gènere.
39. LGTBIQ – fòbies
40. La transversalitat de les polítiques públiques de gènere.
41. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere
42. Llei 11/2014 per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.
43. Llei 4/2023 per la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI
44. Llei 17/2015, del 21 de juliol, del Departament de la Presidència, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.
45. El procés de planificació dels serveis d'informació i atenció a les dones. Definició, etapes i elements.
46. El maltractament a la gent gran com a forma de violència.
47. Maltractament i abús sexual infanti: definició, tipus, identificació. Factors de risc i vulnerabilitat. Nens testimonis de violència domèstica. La intervenció del/ de la psicòleg/a en els processos d'abusos sexuals del/de la menor.
48. La protecció de dades de caràcter personal: Règim jurídic.
49. Llei 1/2021, de 24 de març, de mesures urgents en matèria de protecció i assistència a les víctimes de violència de gènere.
50. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.”

Olesa de Montserrat, 15 de novembre de 2024

CVE-DOGC-A-24323043-2024

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(24.323.043)