

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'operari, adscrita al lloc de treball de conserge d'escoles

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 d'OPERARI, adscrita al lloc de treball de CONSERGE D'ESCOLES, classe personal d'oficis, categoria d'operaris, del grup titulació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada 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 (l·listes 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 8,10€ en base al grup en què s'enquadra la plaça grup titulació AP.

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_OOP21-4

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura en propietat d'UNA plaça d'OPERARI, classe personal d'oficis, categoria d'operaris, del grup de classificació AP, de la plantilla personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de CONSERGE D'ESCOLES, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les bases específiques següents.

Descripció del lloc de treball:

CVE-DOGC-A-25048017-2025

Denominació: Conserge Escoles

Règim: personal laboral fix

Grup de classificació: AP

Nivell de complement destí: 14

Complement específic mensual: 417,09€

MISSIÓ

Responsabilitzar-se de la execució de les funcions de recepció i informació al públic, així com de les tasques de suport a les activitats desenvolupades a les dependències

Funcions generals/específiques:

- Atendre i assessorar al públic, personal o telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat, facilitant els impresos que sol·licitin, ajudant a la seva complimentació sempre que sigui requerit.
- Controlar l'accés a l'entrada principal en les hores d'atenció al públic.
- Fer els encàrrecs, avisos i tasques de copisteria propis de l'activitat de les dependències, tenint cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin.
- Vigilar en general l'immoble i els béns mobles, custodiar les cambres dels comptadors, motors, les cabines d'energia elèctrica, l'aigua i el gas, mantenir-los tancats i permetre-hi el pas o la manipulació solament a les persones autoritzades. Controlar també el clauer general de les dependències.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment, posant en coneixement dels seus caps totes les deficiències i insuficiències que s'observin en el funcionament, i suspendre el servei en cas de perill.
- Diàriament, desconnectar i connectar les alarmes existents, engegar i apagar la calefacció i l'enllumenat, obrir i tancar les persianes i finestres a l'inici i final de l'activitat.
- Col·laborar en les tasques de muntatge i vigilància de les activitats desenvolupades a les dependències.
- Realitzar la transcripció de documents, càlculs senzills, comprovar i mecanitzar dades i, en general, utilitzar en un nivell bàsic qualsevol aplicació informàtica adient per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits generals

Son 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 de la de la titulació mínima de certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

b) Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català B1 de la Secretaria de Política lingüística o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, 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.

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 de caràcter obligatori i eliminatori. Per superar aquesta fase, cal obtenir una puntuació igual o superior a 15 punts en la suma de les puntuacions de les proves 1 i 2.

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

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 dels annex.

La valoració d'aquesta prova serà d'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.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, que podrà ser escrita, relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, encaminada a valorar els coneixements i competències dels candidats en relació al lloc de treball.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts.

Prova 3. 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:

- 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.
- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
- Gestió del temps i organització de la feina.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip
- La competència digital.

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 del lloc de la plaça i lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones 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:

CVE-DOGC-A-25048017-2025

- 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 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 de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Graduat Escolar	0,75 p
CFGM	0,75 p
CFGS	1 p
Titulacions superiors	1,5 p

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català, 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 2 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones què, 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.

Sisenà. 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.

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.- TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
3. Drets i deures del personal de l'administració local.
4. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions, manteniment, conservació i seguretat en el centre de treball.
5. Nocions bàsiques sobre el funcionament de les instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
6. Resolució de conflictes al centre escolar: protocol d'actuació.
7. Funcions de consergeria d'un equipament públic.
8. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
9. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de riscos laborals en relació a les funcions de conserge.
10. Atenció al públic. Principals usuaris/demandes. Canals d'atenció i informació a la ciutadania.
11. Nocions bàsiques sobre manteniment de fusteria, fontaneria i electricitat en els centres municipals.
12. Protecció de dades personals. Nocions bàsiques.
13. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat."

CVE-DOGC-A-25048017-2025

Olesa de Montserrat, 5 de febrer de 2025

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(25.048.017)