

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

Anunci sobre aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de promoció interna per cobrir una plaça de tècnic/a especialista de prevenció i recursos humans

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu de promoció interna per cobrir UNA plaça de TÈCNIC/A ESPECIALISTA, adscrita al lloc de treball de Tècnic especialista Prevenció i Recursos Humans, escala d'administració especial, sots escala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica especialista, del grup de titulació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022 i dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el passat dia 4 de març de 2025 va aprovar l'esmena d'una errada material continguda a les esmentades bases específiques, relativa a la titulació d'accés a la plaça.

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 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 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_PE-PROMINT22-7

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu de promoció interna per reclassificació de lloc, per proveir una plaça de TÈCNIC/A ESPECIALISTA, escala d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica especialista, del grup de classificació C1, de la

CVE-DOGC-A-25078039-2025

plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a especialista Prevenció i Recursos Humans, inclosa en el Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació 2022, 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: Tècnic/a especialista Prevenció i Recursos Humans

Règim: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: C1

Nivell de complement destí: 18

Complement específic mensual: 809,39€

MISSIÓ

Coordinar i supervisar el seguiment i implementació de les activitats preventives en matèria de Seguretat i Salut i col·laborar en les tasques desenvolupades al departament mitjançant l'execució de les funcions administratives i de comptabilitat adients amb el nivell de titulació i especialització requerits.

Funcions específiques:

- Tramitar les actuacions i documentació generats per la implementació de la planificació en matèria de Seguretat i Salut de l'Ajuntament.
- 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.
- Col·laborar en la definició del Pla de Formació, gestionant i supervisant les actuacions definides per a la seva implementació.
- 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.
- 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, les persones aspirants hauran de:

a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat amb una antiguitat mínima de dos anys en el grup de classificació C2.

CVE-DOGC-A-25078039-2025

b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) Estar en possessió de la titulació de batxiller o de tècnic, o d'alguna d'equivalent o superior¹

d) 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

Atesa la naturalesa del procés, la reclassificació de llocs, i el contingut de l'article 68 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el procediment de selecció és el de concurs específic, que inclou proves de coneixements sobre el contingut funcional de les places convocades, que es regirà per la base general 8a i següents.

5.1. Fase d'apreciació de la capacitat

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

Prova 1. Pràctica de coneixements professionals

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics, que podran contenir preguntes teòriques a respondre, relacionats amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació dels serveis de Prevenció de riscos municipal i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 10 punts.

5.2 Fase de concurs

La segona fase, 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 desenvolupades en un lloc de categoria immediatament inferior a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,50 punts per any treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,40 punts per any treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per any 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.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 11 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.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de 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) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

5.3 Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball.

La valoració serà entre 0 i 5 punts.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

1. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
2. Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació. Paràmetres de seguiment en recintes de les administracions locals.
3. La responsabilitat administrativa, civil i penal derivada d'accidents de treball en les administracions públiques.
4. Organització de la prevenció. Modalitats d'organització preventiva. Organització i mitjans dels serveis de prevenció propis.
5. Informació, consulta, participació i representació dels/de les empleats/ades en matèria de prevenció de riscos laborals. Registre de delegats/ades de prevenció.
6. Comitè de seguretat i salut. Composició. Competències i facultats.
7. El Pla de prevenció de riscos laborals. Objecte i contingut. Integració de la prevenció i assignació de responsabilitats.
8. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació, metodologia. Planificació de mesures preventives i correctores.
9. Els serveis de prevenció aliè: aspectes claus de la seva contractació, gestió, seguiment i interrelació amb les entitats locals.
10. La figura del recurs preventiu. Actuacions. Formació requerida.
11. Disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors/es dels equips de treball.

CVE-DOGC-A-25078039-2025

Recomanacions per a la utilització dels equips de treball: màquines, equips de treballs temporals en alçada, equips mòbils. Eines manuals.

12. La protecció individual i col·lectiva. Els equips de protecció individual. Definició. Classificació i selecció dels equips de protecció individual.”

Olesa de Montserrat, 10 de març de 2025

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(25.078.039)