

ANUNCI

Pel qual es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària-urgent celebrada el dia 23 de desembre de 2024, ha aprovat les bases específiques del procés selectiu per proveir en propietat una plaça **d'OFICIAL D'OBRES I SERVEIS**, escala d'administració especial, sots escala de serveis especials, classe personal d'oficis, del grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de **Cap de Colla d'Obres i Serveis**, i 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 (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 12,20€ en base al grup en què s'enquadra la plaça.

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 24-C/PAMO_OOP23/14

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça de **OFICIAL D'OBRES I SERVEIS**, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de personal d'oficis, del grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, **adscrita al lloc de treball**

de Cap de Colla Obres i Serveis, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29/05/2020 i per aquestes bases específiques.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap de Colla Obres

Grup de classificació: C2

Règim: personal funcionari

Retribució bruta mensual: SB C2; CD Nivell de destí: 16; CE: 773,52€ (mensuals)

Funcions generals/específiques:

- Planificar, controlar i efectuar les tasques de la seva especialitat tècnica encomanades pel/la Cap de la Brigada d'Obres i Serveis, realitzant els treballs vinculats a la realització, reparació, manteniment i millora de les infraestructures i dependències municipals.
- Dirigir i organitzar l'activitat diària del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de les càrregues de treball així com verificar i supervisar el dia a dia dels treballs que s'efectuen.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i utilització.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius del temps destinat a la realització del treball i del material utilitzat.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en què sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades 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

Les persones candidates han d'acreditar els requisits generals i específics i condicions de participació fins la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

Els requisits generals són els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

- a) *Estar en possessió de la titulació mínima de graduat en ESO, graduat escolar, FP 1er grau, CFGM o equivalent.*
- b) *Estar en possessió del certificat de nivell A2 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.*
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.
- c) *Disposar del carnet de conduir B*

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 lliure, que es regirà per les bases generals novena vuitena i següents.

5.1. Fase d'oposició

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

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 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 amb una puntuació inferior als 5 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 per avaluar els coneixements pràctics dels aspirants en el desenvolupament d'una activitat pròpia del lloc de treball.

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

Prova 3. Entrevista competencial

Aquesta prova 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 valorarà:

- *La capacitat de treball de forma autònoma, en equip, transversalitat i gestió de persones.*

- La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit i la presa de decisions.
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i a la iniciativa.
- Les 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.)
- Anàlisi i resolució de problemes.

Aquesta prova no és eliminatòria i es valora amb un màxim de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones 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 per les persones aspirants, segons allò que estableix la base general onzena i d'acord amb el barem establert a aquest apartat.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- A. Per experiència professional en funcions anàlogues 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 en qualsevol administració pública.
 - 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència s'acredita 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 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.
- Per acreditar l'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- B. Per cursos i activitats formatives, el contingut del qual sigui aplicable a les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 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, 0,40 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 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.

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.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

C. Per cada titulació superior o complementaria a l'exigida per a la plaça a proveir (diferent de l'acreditada com a requisit d'accés), que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Cicle formatiu de grau superior	1 p
Diplomatura, enginyeria tècnica	1,2 p
Llicenciatura o grau	1,5 p

Sisena. Període de pràctiques

Les persones aspirants seleccionades hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 2 mesos, a comptar des de el dia d'inici de la relació de treball.

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.

Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caràcter temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Setena. Borsa de treball

Sens perjudici d'allò previst a la base sisena, 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 d'aquesta borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent en funció de les necessitats del servei i dels requisits dels llocs de treball.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

L'ordre de prelación 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.

Les persones aspirants cridades hauran d'acreditar documentalment el compliment dels requisits i l'autenticitat dels mèrits valorats, mitjançant la presentació al departament de Recursos Humans dels documents i certificacions originals, restant condicionada la contractació o nomenament temporal al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

ANNEX I.- TEMARI

- 1) *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.*
- 2) *L'organització municipal. 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.*
- 3) *El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població.*
- 4) *El personal al servei de les administracions públiques: Conceptes retributius. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries.*
- 5) *El personal al servei de les administracions públiques: Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Servei de les entitats locals.*
- 6) *El Municipi d'Olesa de Montserrat. Característiques bàsiques del municipi. Equipaments, espais públics i xarxa viària.*
- 7) *Tasques i funcions d'un oficial de paleta, adscrit al servei d'obres públiques. Responsabilitats. Mitjans personals, eines, màquines i materials que utilitza.*
- 8) *Els plànols. Lectura d'un plànol. Diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.*
- 9) *Paviments. Tipus de paviments a la via pública i característiques de cadascun d'ells.*
- 10) *Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials que cal emprar i forma de procedir.*
- 11) *Solucions per als desnivells. Construcció de rampes i escales. Càlcul del traçat i el graonat.*
- 12) *Acabats: arrebossats, enguixats, pintures i enrajolats.*
- 13) *Materials petris i ceràmics. Guixos, calç, ciments. Formigó i ferro. Característiques, utilitats i tècniques constructives.*
- 14) *Gestió de la runa produïda per obres.*
- 15) *La instal·lació i conservació del mobiliari urbà en l'espai públic.*
- 16) *El manteniment de la via pública. Objectius. Supervisió de l'estat de la via pública. Metodologia. Desperfectes a la via pública: procediments de detecció i reparació. Desperfectes més freqüents.*
- 17) *Mobiliari urbà i àrees de joc infantil. Tipologia, característiques i funcions. Manteniment i neteja.*
- 18) *Xarxa de clavegueram del municipi. Tipus. Tasques de manteniment del clavegueram.*
- 19) *Humitats. Protecció.*
- 20) *El manteniment de façanes. Tipologia de façanes i mètodes de neteja i reparació. Gestió i control del servei.*
- 21) *Patologia de la construcció. Esquerdes i fissures. Efectes de la humitat en la construcció. Remeis i prevenció*
- 22) *La Llei de prevenció de riscos laborals. Conceptes i definicions. Material i normes de seguretat que cal tenir en compte en els diferents treballs de les obres. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Seguretat en la utilització d'eines manuals. La seguretat a la via pública."*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 2 de gener de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT