

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ORDINÀRIA celebrada el dia 9 d'abril de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça de **CAP DE COLLA DE MOBILITAT**, classe personal d'oficis, categoria d'oficial, del grup titulació C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 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 (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 grup titulació C2.

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_OOP23-12

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça de **CAP DE COLLA DE MOBILITAT**, classe personal d'oficis, categoria d'oficial, del grup de classificació C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa dins del Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació 2023, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29/05/2020 i les següents

bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap de Colla Mobilitat

Grup de classificació: C2

Règim: laboral fix

Retribució bruta mensual: SB C2; CD Nivell de destí: 14; CE: 611,43 € (mensuals)

Funcions genèriques:

- *Planificar, controlar i efectuar les tasques de la seva especialitat tècnica encomanades pel/la Cap de Policia Local, realitzant els treballs vinculats a la realització, reparació, manteniment i millora de les infraestructures i dependències municipals.*
- *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'indole 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

Els establerts a 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.

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.- Sol·licitud de participació

El procediment està regulat a la base general sisena.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals 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

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 50 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 0,20 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 de les activitats pròpies del lloc de treball.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 7,5 punts.

Prova 3. Entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridades per a 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 valorarà:

- *Anàlisi i resolució de problemes.*
- *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.)*

La valoració serà entre 0 i 7,5 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.

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 equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 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.

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 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, el contingut del qual sigui aplicable a les funcions de la plaça a proveir, 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, 0,40 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.

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.

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. 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 1,5 punts:

- Titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura: 1 punt
- Titulació de cicle formatiu de grau superior de la família d'edificació i obra civil: 0,50 punts

- c. *Titulacions de cicle formatiu de grau mitjà de la família d'edificació i obra civil:*
0,25 punts

Sisena. Període de pràctiques

Els/les aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal o nomenament d'interinitat, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Setena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats 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.

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.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

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. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Servei de les entitats locals.*
- 5) *El personal al servei de les administracions públiques: Conceptes retributius. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries.*
- 6) *Senyalització al municipi. Tipologia i característiques.*
- 7) *El manteniment de la senyalització en la via pública. Desperfectes: procediments de detecció i reparació. Desperfectes més freqüents.*
- 8) *Pintura de senyalització. Tipologies i característiques principals.*
- 9) *El Municipi d'Olesa de Montserrat. Característiques bàsiques del municipi. Equipaments, espais públics i xarxa viària.*
- 10) *Seguretat i salut en el treball: Equips de protecció individual. Condicions de treball; riscos i danys derivats per la salut. Protecció col·lectiva i individual.*
- 11) *Els plànols. Lectura d'un plànol. Diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.*
- 12) *Paviments. Tipus de paviments a la via pública i característiques de cadascun d'ells.*
- 13) *Acabats: arrebossats, enguixats, pintures i enrajolats.*
- 14) *Els diferents materials i eines de la construcció.*
- 15) *Gestió de la runa produïda per obres*
- 16) *Senyalització horitzontal i vertical: normativa, manteniment i conservació.*
- 17) *Senyalització d'obres.*
- 18) *Senyalització urbana d'orientació.*
- 19) *Semaforització: normativa, manteniment i conservació.*
- 20) *Interseccions. Recomanacions tècniques de disseny de rotondes i enllaços. Enllumenat públic.*
- 21) *La instal·lació i conservació del mobiliari urbà en l'espai públic.*
- 22) *Característiques pròpies de les illes i carrers de vianants: Urbanització i senyalització. Comportament del trànsit"*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 11 d'abril de 2024

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT