

Dijous, 3 d'octubre de 2013

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Olesa de Montserrat

#### ANUNCI

Pel qual es fa públic que, per la Junta de Govern Local del dia 28 de desembre de 2012 s'han aprovat les Bases específiques dels processos de selecció, per a la cobertura, pel sistema de promoció interna de 3 places d'administratiu/va de la plantilla de funcionaris englobades en el Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació de l'any 2009 l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

#### PROCÉS SELECTIU PI-01/2009

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu, escala d'administració general, sots-escala administrativa, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita a l'àmbit organitzatiu de Serveis Socials, que es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de data 29 de setembre de 2008 i publicades al DOGC núm. 5249, de 3 de novembre de 2012 i les bases específiques següents:

#### Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general 2a, els aspirants hauran de:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- b) Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, o bé una antiguitat de 10 anys de serveis actius en llocs assimilats al grup D o aquell que, posseint una antiguitat entre 5 i 10 anys, acrediti haver superat un curs amb els continguts de formació similars al que l'Escola d'Administració Pública de Catalunya imparteix a aquest efecte.
- c) Estar en possessió del certificat de nivell C de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb els criteris establerts en la base general 2a f).

#### Segona.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per la base general 6a.

#### 2.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

#### Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives i un tema a desenvolupar, relacionat amb el contingut del temari següent:

1. El municipi. Elements. L'organització municipal: òrgans i competències.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
3. Principis generals del procediment administratiu. Classes de procediments. Interessats. Drets dels ciutadans. Terminis.
4. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació. L'arxiu administratiu.
5. El registre d'entrades i sortides de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
7. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.

Dijous, 3 d'octubre de 2013

8. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. Procediment de pagament. El control pressupostari.

9. Drets i deures dels empleats públics.

10. Marc legislatiu de serveis socials.

11. Serveis socials bàsics. Competències municipals.

12. Marc de relació administració Local – Administració Generalitat.

13. Persones amb dependència. Prestacions, serveis, Tràmits.

14. Persones amb discapacitat. Prestacions, serveis, Tràmits.

15. Infància i Família. Prestacions, serveis, Tràmits.

La valoració d'aquesta prova serà de 15 punts. La puntuació de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts, i la del tema fins a un màxim de 5 punts.

La valoració d'aquesta prova serà la suma dels dos apartats, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 7,5 punts.

Prova 2. Pràctica informàtica

Consistirà en la realització d'una prova per avaluar els coneixements d'informàtica dels aspirants en els programes de tractament de textos Word i/o de full de càlcul Excel.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 2,5 punts.

Prova 3. Entrevista curricular

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds dels aspirants en l'àmbit del treball administratiu.

Es valorarà:

- L'experiència professional.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat en contacte amb els usuaris.

La valoració serà entre 0 i 3 punts.

PROCÉS SELECTIU RE-01/2009

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu, escala d'administració general, sots-escala administrativa, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita a l'àmbit organitzatiu de Recursos Humans, que es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de data 29 de setembre de 2008 i publicades al DOGC núm. 5249, de 3 de novembre de 2012 i les bases específiques següents:

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general 2a, els aspirants hauran de:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, o bé una antiguitat de 10 anys de serveis actius en llocs assimilats al grup D o aquell que, posseint una antiguitat entre 5 i 10 anys, acrediti haver superat un curs amb els continguts de formació similars al que l'Escola d'Administració Pública de Catalunya imparteix a aquest efecte.
- Estar en possessió del certificat de nivell C de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb els criteris establerts en la base general 2a f).

Dijous, 3 d'octubre de 2013

### Segona.- 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 6a.

#### 2.1. Fase d'apreciació de la capacitat.

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

##### Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives i un tema a desenvolupar, relacionat amb el contingut del temari següent:

1. El municipi. Elements. L'organització municipal: òrgans i competències.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
3. Principis generals del procediment administratiu. Classes de procediments. Interessats. Drets dels ciutadans. Terminis.
4. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació. L'arxiu administratiu.
5. El registre d'entrades i sortides de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
7. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
8. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. Procediment de pagament. El control pressupostari.
9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Personal al servei de l'administració pública. Classes i tipologies de personal, grups de classificació.
11. Permisos, llicències, excedències i reduccions de jornada. Marc legislatiu.
12. Accidents de treball. Tramitació i seguiment.
13. Normativa de justificació d'absències del servei.
14. Ajuts socials del personal. Gestió i tramitació.
15. Formació del personal. Gestió i tramitació

La valoració d'aquesta prova serà de 15 punts. La puntuació de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts, i la del tema fins a un màxim de 5 punts.

La valoració d'aquesta prova serà la suma dels dos apartats, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 7,5 punts.

##### Prova 2. Pràctica informàtica

Consistirà en la realització d'una prova per avaluar els coneixements d'informàtica dels aspirants en els programes de tractament de textos Word i/o de full de càlcul Excel, i/o del programari utilitzat en el lloc de treball objecte del procés.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 2,5 punts.

##### Prova 3. Entrevista curricular

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds dels aspirants en l'àmbit del treball administratiu.

Dijous, 3 d'octubre de 2013

Es valorarà:

- L'experiència professional.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat en contacte amb els usuaris.

La valoració serà entre 0 i 3 punts.

PROCÉS SELECTIU RE-02/2009

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu, escala d'administració general, sots-escala administrativa, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita a l'àmbit organitzatiu de Promoció Econòmica (agent de suport formació), que es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de data 29 de setembre de 2008 i publicades al DOGC núm. 5249, de 3 de novembre de 2012 i les bases específiques següents:

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general 2a, els aspirants hauran de:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- b) Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, o bé una antiguitat de 10 anys de serveis actius en llocs assimilats al grup D o aquell que, posseint una antiguitat entre 5 i 10 anys, acrediti haver superat un curs amb els continguts de formació similars al que l'Escola d'Administració Pública de Catalunya imparteix a aquest efecte.
- c) Estar en possessió del certificat de nivell C de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb els criteris establerts en la base general 2a f).

Segona.- 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 6a.

2.1. Fase d'apreciació de la capacitat.

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

Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives i un tema a desenvolupar, relacionat amb el contingut del temari següent:

1. El municipi. Elements. L'organització municipal: òrgans i competències.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
3. Principis generals del procediment administratiu. Classes de procediments. Interessats. Drets dels ciutadans. Terminis.
4. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació. L'arxiu administratiu.
5. El registre d'entrades i sortides de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
7. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
8. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. Procediment de pagament. El control pressupostari.

Dijous, 3 d'octubre de 2013

---

9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Gestió de sol·licituds per a la concessió d'activitats de Formació ocupacional.
11. Normativa de qualitat UNE-EN-ISO 9001.
12. Formació ocupacional. Processos de selecció d'alumnes.
13. Gestió i tramitació del procés d'homologació d'aules i especialitats formatives.
14. Gestió de les pràctiques vinculades a les accions formatives.
15. Justificació de les activitats formatives. Gestió i tramitació.

La valoració d'aquesta prova serà de 15 punts. La puntuació de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts, i la del tema fins a un màxim de 5 punts.

La valoració d'aquesta prova serà la suma dels dos apartats, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 7,5 punts.

### Prova 2. Pràctica informàtica

Consistirà en la realització d'una prova per avaluar els coneixements d'informàtica dels aspirants en els programes de tractament de textos Word i/o de full de càlcul Excel, i/o del programari utilitzat en el lloc de treball objecte del procés.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 2,5 punts.

### Prova 3. Entrevista curricular

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds dels aspirants en l'àmbit del treball administratiu.

Es valorarà:

- L'experiència professional.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat en contacte amb els usuaris.

La valoració serà entre 0 i 3 punts.

Olesa de Montserrat, 19 de setembre de 2013  
El secretari, Óscar González Ballesteros