

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria per proveir en propietat dues places d'auxiliar d'informació de seguretat ciutadana.

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 16 d'abril de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat DUES places d'AUXILIAR D'INFORMACIÓ DE SEGURETAT CIUTADANA, escala d'administració general, sotsescala d'auxiliar, del grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es 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 (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 12,20 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació 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_OOP22/22-2

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat DUES places d'AUXILIAR D'INFORMACIÓ, adscrites al lloc de treball d'auxiliar d'informació de Seguretat Ciutadana, escala d'administració general, sotsescala auxiliar, del grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 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:

CVE-DOGC-A-24114021-2024

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Auxiliar d'informació Seguretat Ciutadana

Grup de classificació: C2

Règim: personal funcionari

Retribució bruta mensual: SB C2; CD Nivell de destí: 14; CE: 320,76€

Funcions específiques:

- Realitzar la transcripció i còpia de documents utilitzant les aplicacions informàtiques adients
- Donar suport a les tasques desenvolupades al departament mitjançant la tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives i de comptabilitat adients amb el nivell de titulació i especialització requerits
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats pel seu cap que aquests requereixin.
- Atendre les comunicacions del departament, derivant les trucades a la unitat operativa corresponent i gestionant l'aplicació de gestió policial, d'acord amb les directrius rebudes.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Atendre i assessorar al públic, personal o telefònicament, en aquelles consultes i actuacions gestionades pel servei, realitzant les activitats que aquesta atenció generi (fer fotocòpies, concertar entrevistes i derivar visites, informar de la situació de carrers, comerços, telèfons i d'horaris d'interès, atendre queixes, lliurar documentació, etc.).
- Donar informació sobre la documentació necessària per a l'inici de diversos procediments administratius (com la tramitació inicial de llicències de guals, obres, indústries, ocupació de la via pública, etc.) i calcular les autoliquidacions corresponents.

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) Estar en possessió del títol de graduat escolar, ESO o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) de llengua catalana 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, d'acord amb el que preveu a l'apartat 6 de la base general quarta.

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:

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 dels temaris de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 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 a resoldre en el termini màxim de 60 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 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:

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
- Capacitat analítica i de gestió de conflictes.
- 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.).
- Gestió del temps i organització de la feina.
- Capacitat de resiliència.
- Capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 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, ja sigui com a administratiu o com a auxiliar administratiu, 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.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,10 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.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant

CVE-DOGC-A-24114021-2024

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 el/s contracte/s de treball.

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.

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 o complementàries a l'exigida per accedir al grup de classificació C2 (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 1,5 punts.

- a. Títol oficial de Màster o doctorat: 1,5 punts
- b. Titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura: 1 punt
- c. Titulació de cicle formatiu de grau superior de la família d'administració i gestió: 0,50 punts
- d. Altres titulacions de cicle formatiu de grau superior de caràcter complementari: 0,25 punts.

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2): 0,50 punts.

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a personal funcionari hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques amb una durada de 2 mesos, a comptar des del dia següent a la data del nomenament.

Aquells/es què, 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.

Sisena. Borsa de treball

Totes aquelles persones 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.

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació es tindrà en compte la puntuació més gran 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.

Les persones que integrin 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.

ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES

CVE-DOGC-A-24114021-2024

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Règim de sessions i acords.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
9. Transparència de l'Administració. Exercici del dret d'accés a la informació pública
10. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones
11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.
12. La igualtat de gènere a l'administració local.
13. La coordinació entre administracions i cossos policials que actuen a Catalunya.
14. La policia de Catalunya: Mossos d'Esquadra i policies locals.
15. La funció policial en matèria de seguretat ciutadana.
16. La funció policial en la investigació de delictes.
17. La funció policial en seguretat viària i trànsit.
18. Codi deontològic policial.
19. El marc legal de la seguretat a l'Estat: forces i cossos de seguretat.
20. Història, societat, cultura i coneixement del municipi.”

Olesa de Montserrat, 18 d'abril de 2024

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(24.114.021)