

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT****ANUNCI sobre aprovació de les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball del perfil de tècnic/a mitjà/ana de mobilitat (exp. 2022/005178).**

Anunci pel qual es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió Extraordinària-Urgent celebrada el dia 27 de desembre de 2022, ha aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu per a la creació d'una Borsa de treball del perfil de TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE MOBILITAT, que servirà per cobrir les necessitats de personal temporal o nomenaments d'interinitat mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors/es o funcionaris/àries propis/es de l'Ajuntament.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,85 € en base al grup en què s'enquadra la plaça: grup de classificació A2.

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 2022.

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 22-BORSA11

És objecte d'aquestes bases la regulació dels processos de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a mitjà/na de mobilitat, que servirà per cobrir les necessitats de personal temporal o nomenaments d'interinitat mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors/es o funcionaris/àries propis/es de l'Ajuntament, que es regirà per les Bases generals publicades al DOGC núm. 8144 de data 29 de maig de 2020 i les bases específiques següents.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a mitjà/na de mobilitat

Grup de classificació: A2

Règim: funcionari/ària interí/na

Retribució bruta mensual: Salari base A2, CD nivell 23 € i CE anual 6.124,72 €

Funcions i tasques del lloc de treball

- Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.
- Elaborar plans de mobilitat municipals que esdevenen l'eix vertebrador del municipi en aquest àmbit, informant i valorant els tràmits de modificació del mateix,
- Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
- Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
- Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia
- Elaborar i desenvolupar projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via pública.
- 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.
- Realitzar tasques administratives tals com la redacció de documents, informes i l'elaboració de cartes, entre d'altres, fent ús de les aplicacions informàtiques adients, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Mantenir, custodiar i actualitzar tots els arxius i registres al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats 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.

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió, en el moment de presentació de instàncies, del títol de llicenciatura, grau universitari o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

Segona.- Procés selectiu

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

2.1. Fase d'oposició

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

Prova 1. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a resoldre en el termini màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

En aquest exercici es valorarà, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

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 2. Entrevista personal

Consistirà en 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:

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització.
- Capacitat analítica i de gestió de conflictes.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- 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 capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

2.2 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 anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a l'administració pública i de 0,05 punts 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.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- 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.

C) Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries 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.

2.3. Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de pràctiques amb una durada de 6 mesos.

Tercera. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a

CVE-DOGC-A-22363108-2023

formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits assenyalats a la base 4 general i 1 específica de la convocatòria, així com els mèrits al·legats a la fase de concurs, 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.

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 major puntuació 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 integrants de 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/contractades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.”

Olesa de Montserrat, 29 de desembre de 2022

Miquel Riera i Rey

Alcalde

(22.363.108)