

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball del perfil de cap de departament de Salut Pública.

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 24 de gener de 2023, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu per a la creació d'una Borsa de treball del perfil de CAP DE DEPARTAMENT DE SALUT PÚBLICA, que servirà per cobrir possibles necessitats amb caràcter temporal de llocs de treball de característiques similars, 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 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/seu-electronica/oferta-de-treball.htm>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'article 5 de l'ordenança fiscal número 26, que regula la quota tributària de la taxa de drets d'examen, estableix una tarifa de 23,15€ atès el grup de classificació en què es troba enquadrada la plaça (A1).

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 en el moment de formalitzar la sol·licitud, tindran una bonificació del 100% de la taxa.

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 23-BORSA2

Primera. - Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació dels processos de selecció per a la cobertura temporal de possibles vacants del lloc de treball de CAP DE DEPARTAMENT DE SALUT PÚBLICA, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC de data 29 de maig de 2020 i les bases específiques següents:

Les retribucions i dedicació seran les establertes a la relació de llocs de treball i a la fitxa descriptiva de funcions per al lloc de Cap del departament de Salut Pública.

Segona. Requisits generals

Son 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 de la titulació acadèmica mínima de títol de grau universitari o equivalent en la branca de ciències de la salut.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb allò que s'estableix a la base general quarta, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

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 professionals

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari que constarà de dues preguntes a desenvolupar relacionades amb el contingut del temari següent:

1. Principis generals del procediment administratiu. Classes de procediments. Interessats. Drets dels ciutadans. Terminis.
2. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació. L'arxiu administratiu.
3. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
4. Estructura del pressupost de despeses i d'ingressos. L'aplicació pressupostària.
5. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
6. Salut Pública a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Funcions i competències. Organització.
7. La Llei 18/2009, de Salut Pública
8. Programes de Protecció de la Salut i la seva aplicació a Olesa de Montserrat: Sanitat Ambiental. Seguretat Alimentària. Animals de companyia.
9. La normativa municipal a Olesa de Montserrat: Ordenança de via pública, medi ambient i convivència ciutadana, ordenança de tinença d'animals.
10. Riscos per la salut derivats del medi ambient o laboral.
11. Control i maneig de les insalubritats.
12. Legislació sobre la seguretat alimentària. Anàlisi del risc a l'alimentació humana. La seguretat alimentària a Espanya i Catalunya.
13. Control sanitari de manipuladors d'aliments. Legislació bàsica d'aplicació.

CVE-DOGC-A-23034048-2023

14. Legislació sobre productes sanitaris. Legislació sobre productes cosmètics, de tatuatge, pircing i micropigmentació.
15. Control integral de plagues en entorns urbans.
16. Els plaguicides, els biocides i els residus: legislació i classificació. Repercussions del seu ús a la salut pública.
17. Prevenció i control de la legionel·losi. Legislació aplicable. Aplicacions.
18. Aigües de consum humà. Criteris sanitaris de l'abastament. Control de qualitat. Aspectes microbiològics de les aigües de consum. Alteracions dels criteris sanitaris de l'aigua de consum humà. Actuacions de l'autoritat sanitària.
19. Control sanitari de les aigües recreatives (piscines) i parcs infantils.
20. L'aixecament d'actes d'inspecció de salut pública. Recollida de mostres i tipus d'anàlisi.
21. Disseny i avaluació de programes i plans de prevenció i actuació en matèria de protecció de la salut. Elaboració de memòries.
22. Pla de contingència municipal de salut pública front la COVID19. Finalitat. Fases d'activació d'emergències associades a malalties transmissibles emergents d'alt risc (PROCICAT I OMS). Tipus d'actuació i garanties de continuïtat de serveis essencials.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts. La valoració màxima de cada resposta serà de 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'una hora, un supòsit pràctic, relacionat amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació del departament de Salut Pública i contemplades a la fitxa descriptiva del lloc de treball de responsable de Salut Pública (Annex 1).

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts

Prova 3. Pràctica. Entrevista competencial.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- L'experiència professional en la gestió de serveis de salut pública municipals.
- El coneixement dels recursos de tractament i de desenvolupament de campanyes de salut pública.
- El coneixement dels recursos de tractament de conflictes veïnals.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i mediació de situacions conflictives, etc.)

La valoració 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 pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,50 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.

CVE-DOGC-A-23034048-2023

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 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 realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De durada inferior a les 12 hores, 0,05 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 fotocòpia compulsada de 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.

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de practiques amb una durada de 3 mesos.

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.

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

Les persones aspirants que hagin superat 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 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 3 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.

ANNEX 1. Fitxa descriptiva de funcions

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Coordinar els treballs administratius del departament de Sanitat i Consum sota la direcció del Cap d'Àrea.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats pel seu cap que aquests requereixin.
- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part dels llocs de treball de suport administratiu de la unitat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost i fer el seguiment comptable i pressupostari del servei.
- Participar en els òrgans i reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit.
- 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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar en el desenvolupament de campanyes de prevenció i sensibilització ciutadana en temes sanitaris, com ara campanyes de vacunació, revisions odontològiques, subministrament de fluor a les escoles, etc.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar informes i plans tècnics sobre temes de la seva competència, incloent la memòria anual.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores."

Olesa de Montserrat, 3 de febrer de 2023

CVE-DOGC-A-23034048-2023

Miquel Riera Rey

Alcalde

(23.034.048)