

SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54**ANUNCI****PEL QUAL ES FA PÚBLIC QUE S'HA APROVAT LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU ORDINARI PER A LA CONCRECIÓ DE DIVERSES BORSES DE TREBALL PER A LA IMPLEMENTACIÓ DELS PLANS D'OCCUPACIÓ DE GESTIÓ MUNICIPAL**

El període de presentació d'instàncies s'iniciarà l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica del web municipal i finalitzarà el dia 16 de maig de 2022.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 3 de maig de 2022, ha aprovat les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la implementació dels Plans d'Ocupació de gestió municipal i les Bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per a la creació de diverses borses de treballadors/es de diferents especialitats que serviran per donar cobertura al desenvolupament de projectes de foment de l'ocupació i de suport a la integració social gestionats per l'Ajuntament.

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.



“BASES GENERALS PROCESSOS SELECTIUS PLANS D'OCUPACIÓ

Primera.- Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació dels processos selectius ordinaris per constituir borses de treballadors/es per cobrir les possibles necessitats generades per la implementació de plans d'ocupació de gestió municipal. Resten exclosos els plans d'ocupació promoguts pel Servei d'ocupació de Catalunya.

Pel que fa als requisits específics, al període de contractació o nomenament, a les retribucions i a les tasques dels llocs de treball, en tindrà en compte allò que s'estableixi en les corresponents bases específiques.

Segona.- Convocatòria

Les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu es publicaran a la Seu electrònica del web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Tercera.- Requisits de participació

Les persones interessades han de complir, a més dels requisits específics que s'assenyalin a les bases específiques de cada perfil concret, els requisits generals següents, per ser admeses als processos selectius:

3.1 Generals

- Tenir 16 o més anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació
- Trobar-se en situació d'atur i constar com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) a l'oficina de treball de la Generalitat (OTG).
- Posseir la titulació i/o l'experiència exigida a la corresponent oferta específica.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.

- No cotitzar en el moment de presentació de les instàncies a cap dels règims de la Seguretat Social.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir.
- Acceptar el compromís d'assistència i participació a la formació i tutories, ja siguin dins o fora de l'horari laboral, proposades pel servei d'Ocupació de Promoció Econòmica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, durant el període de contractació o nomenament.

Restaran exemptes del compliment dels requisits de participació generals aquelles persones que es trobin en situació de refugiada/ada o asilada/ada, reconeguda pels organismes oficials i competents (cal haver obtingut la targeta vermella).

3.2 Específics

Els que es detallin a les bases específiques.

SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54

Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

En relació amb el coneixement de les llengües catalana i castellana, establerts a les bases específiques, l'acreditació del nivell exigít es farà de la manera següent:

1. Coneixements de **llengua catalana**. Estar en possessió del certificat de nivell de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.
2. Coneixements de **llengua castellana**. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió.

Als efectes d'exempció, cal acreditar algun dels documents següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària o el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior o intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Haver fet un curs de llengua castellana de com a mínim 20 hores.

Qui no acrediti el nivell requerit pel que fa al coneixement de les llengües, haurà de superar la prova de coneixements de català o castellà, segons correspongui, amb caràcter d'obligatòria i eliminatòria, prevista al procés selectiu.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries, hauran de fer-ho constar mitjançant [model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable](#), disponible a la Seu electrònica del web municipal, dins l'apartat de l'oferta. Les candidatures es presentaran, preferiblement, mitjançant registre telemàtic, però també es poden presentar presencialment al Registre General de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, sol·licitant cita prèvia.

En el cas que la persona no autoritzi a l'Ajuntament per consultar d'ofici als organismes competents els documents necessaris per participar a la convocatòria, cal que porti la documentació següent:

- ✓ Model normalitzat de **sol·licitud i declaració responsable** conforme es compleix cadascun dels requisits exigits a les bases generals i específiques
- ✓ **Document identificatiu** (DNI, NIE o passaport)
- ✓ Acreditació de la **situació d'atur i inscripció** com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document "Informe sobre la situació de DONO als efectes de participar en els programes del SOC per a persones desocupades"
- ✓ **Informe de vida laboral** actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. La data d'emissió ha de ser, com a màxim, d'un mes abans de la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.
- ✓ **Titulació acadèmica** exigida a les bases específiques per a cada lloc de treball concret.
- ✓ Model normalitzat de **declaració responsable dels mèrits al·legats**, segons el model normalitzat.
- ✓ Qualsevol documentació que acrediti estar en alguna de les **situacions o col·lectius** descrits a l'Annex 1. Les bases específiques n'establiran la valoració.



- ✓ *En el cas que les bases específiques estableixin el requisit de disposar d'experiència prèvia per accedir al/s lloc/s de treball d'un perfil determinat: contracte/s de treball on s'especifiqui el lloc ocupat, i en el seu defecte, nòmina o algun document que ho indiqui expressament.*

En el cas que presentació es faci de forma telemàtica, caldrà adjuntar els documents digitalitzats, que podran ser requerits en format original en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció i/o prèviament a la contractació, si escau.

Les persones aspirants amb discapacitat reconeguda ho han de fer constar a la instància, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

*El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà fins a **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria corresponent de cada procés específic a la Seu electrònica del web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.*

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de l'oferta, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena. Òrgan de selecció

L'òrgan de valoració estarà format pel Cap del Departament de RH o persona en qui delegui, un/a Tècnic/a de Promoció Econòmica i un responsable adscrit als departaments de cadascun dels perfils o llocs de treball que proposa el projecte.

L'òrgan de selecció es podrà assessorar de personal tècnic expert en cada especialitat o perfil professional si ho considera adient.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua i encomanarà la realització de les proves a professionals externs.

Sisena. Procediment de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que s'estableixi a les bases específiques.

Setena. Publicació dels resultats

Els resultats dels processos selectius es publicaran al final de cada fase a la Seu electrònica del web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Vuitena. Contractació/nomenament i condicions de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part d'una o diverses borses de treball que serviran per cobrir les possibles necessitats de personal, generades per la implementació de plans d'ocupació de gestió municipal i/o per cobrir llocs de treball estructurals no permanents, quan no puguin ser cobertes per les borses ordinàries vigents.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte la puntuació més alta, si escau, en la situació o col·lectiu descrits en l'Annex 1. Si continua l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda a la prova o proves previstes a la convocatòria específica.

SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54**ANNEX 1. CRITERIS SOCIALS**

Es farà una valoració dels criteris socials en base a totes o a algunes de les situacions i/o col·lectius preferents relacionats a continuació, que seran determinats a les bases específiques de cada convocatòria:

- *Col·lectius per trams d'edat amb dificultats d'inserció al mercat laboral*
- *Aturats/des de llarga durada*
- *Protecció per desocupació*
- *Discapacitat*
- *Itineraris d'inserció*
- *Usuaris/àries de Serveis Socials*
- *Residència a Olesa de Montserrat*
- *Altres col·lectius a valoració dels serveis socials municipals."*

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



“BASES ESPECÍFIQUES BORSES PLANS D'OCUPACIÓ 22-PLAOC07

Primera. Objecte

És objecte d'aquestes bases específiques la regulació dels processos de selecció per a la creació de diverses borses de treballadors/es de diferents especialitats. Les borses resultants serviran per donar cobertura al desenvolupament de projectes de foment de l'ocupació i de suport a la integració social gestionats per l'Ajuntament. Resten exclosos els plans d'ocupació promoguts pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Els requisits específics, el període de contractació o nomenament, les retribucions i les tasques dels llocs de treball seran aquells que, específicament, es regulen a la base tercera d'aquestes bases.

Aquest procés selectiu resta sotmès a les Bases generals de processos selectius Plans d'ocupació.

Segona. Convocatòria

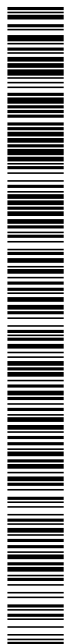
Les bases específiques i la convocatòria, les llistes d'aspirants, els resultats, així com qualsevol altra comunicació o anunci en relació al procediment d'aquesta convocatòria, es publicarà a l'apartat específic de l'oferta pública, dins la Seu electrònica del web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Tercera. Condicions i requisits específics dels llocs de treball

Les condicions de treball i els requisits específics per a cada lloc de treball són els següents:

1. ADMINISTRATIU/VA

Denominació del lloc	Administratiu/va	
Llocs a cobrir	1	
Durada	6 mesos	
Jornada	35 h setmanals (100%)	
Retribució bruta mensual	1.432,15 €, més la part proporcional de pagues extraordinàries	
Requisits	Titulació mínima	Cicle formatiu de grau superior en Gestió Administrativa o equivalent
	Nivell llengua catalana	Suficiència (C1)
Tasques a desenvolupar	<p>Executar tasques de suport administratiu coordinades amb la resta de personal del departament.</p> <p>Redactar documents administratius</p> <p>Fer gestions bancàries de manera presencial i/o telemàtica.</p> <p>Introduir els assentaments en comptabilitat d'ingressos i despeses.</p> <p>Mantenir actualitzades les fitxes de tercers.</p> <p>Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.</p>	
Sistema de selecció	concurs - oposició	



SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54**2. AUXILIAR D'ARXIU**

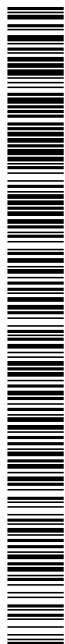
Denominació del lloc	Auxiliar d'arxiu	
Llocs a cobrir	1	
Durada	6 mesos	
Jornada	35 h setmanals (100%)	
Retribució bruta mensual	1.357,21 €, més la part proporcional de pagues extraordinàries	
Requisits	Titulació mínima	ESO o equivalent
	Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat	
Tasques a desenvolupar	Tasques de suport en el manteniment del material i expedients de l'arxiu municipal. Destrucció de la documentació en paper que ja no tingui validesa Coordinació amb la persona responsable del departament Totes aquelles que li siguin encomanades	
Sistema de selecció	concurs - oposició	

3. INTEGRADOR/A SOCIAL

Denominació del lloc	Integrator/a social	
Llocs a cobrir	1	
Durada	6 mesos	
Jornada	35 h setmanals (100%)	
Retribució bruta mensual	1.432,15 €, més la part proporcional de pagues extraordinàries	
Requisits	Titulació mínima	CFGS Integració Social o altre d'equivalent o superior
	Nivell llengua catalana	Suficiència (C1)
	Certificat inexistència de delictes de naturalesa sexual	
Tasques a desenvolupar	Programar, organitzar i avaluar les intervencions d'integració social. Donar suport a les tasques d'educadors/es socials Organitzar i supervisar les activitats d'atenció a les unitats de convivència. Treballar per promoure l'adquisició d'habilitats d'autonomia personal i social. Totes aquelles que li siguin encomanades	
Sistema de selecció	concurs - oposició	

4. VETLLADOR/A

Denominació del lloc	Vetllador/a
Llocs a cobrir	1
Durada	6 mesos
Jornada	35 h setmanals (100%)
Retribució bruta	1.432,15 € més la part proporcional de pagues



SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54

<i>mensual</i>	<i>extraordinàries</i>	
Requisits	<i>Titulació mínima</i>	<i>CFGM, certificat de professionalitat o CFGS en la Família de Serveis socioculturals i a la comunitat</i>
	<i>Nivell llengua catalana</i>	<i>Suficiència (C1)</i>
Tasques a desenvolupar	<i>Certificat inexistència de delictes de naturalesa sexual</i>	
	<i>Vetllar per l'adquisició dels hàbits d'autonomia en aspectes personals i de la vida quotidiana a l'escola.</i>	
	<i>Potenciar la relació afectiva amb els seus companys i companyes, afavorint el seu àmbit relacional.</i>	
	<i>Donar suport i acompanyar a l'alumnat amb NEE</i>	
Sistema de selecció	<i>concurs - oposició</i>	

5. AUXILIAR INFORMACIÓ

Denominació del lloc	<i>Auxiliar d'informació</i>	
Llocs a cobrir	<i>1</i>	
Durada	<i>6 mesos</i>	
Jornada	<i>35 h setmanals (100%)</i>	
Retribució bruta mensual	<i>1.357,21 € més la part proporcional de pagues extraordinàries</i>	
Requisits	<i>Titulació mínima</i>	<i>CFGM o certificat de professionalitat de la família administrativa i de gestió</i>
	<i>Nivell llengua catalana</i>	<i>Suficiència (C1)</i>
Tasques a desenvolupar	<i>Recepció de trucades.</i>	
	<i>Atenció a la persona usuària derivant al recurs corresponent.</i>	
	<i>Coordinació amb el personal administratiu del Departament.</i>	
	<i>Informació sobre activitats i serveis que es porten a terme des del Departament</i>	
Sistema de selecció	<i>concurs - oposició</i>	

6. AGENT CÍVIC

Denominació del lloc	<i>Agent cívica</i>	
Llocs a cobrir	<i>2</i>	
Durada	<i>6 mesos</i>	
Jornada	<i>35 h setmanals (100%)</i>	
Retribució bruta mensual	<i>1.432,15 € més la part proporcional de pagues extraordinàries</i>	
Requisits	<i>Titulació mínima</i>	<i>CFGM, certificat de professionalitat o CFGS en la Família de Serveis socioculturals i a la comunitat</i>
	<i>Nivell llengua catalana</i>	<i>Suficiència (C1)</i>
Tasques a desenvolupar	<i>Atendre, informar i dinamitzar a la ciutadania sobre les diferents activitats per promoure la convivència.</i>	



	Treballar amb la ciutadania en la conscienciació i sensibilització d'aspectes de convivència, respecte a l'entorn i el mobiliari, campanyes de coloms, seguretat i comunicació
	Detectar problemes i incidències i derivar demandes als departaments municipals
Sistema de selecció	concurs - oposició

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat es reserva la facultat de modificar els perfils demandats, en el cas que quedi desert algun dels llocs ofertats.

Quarta. Presentació de sol·licituds i documentació

D'acord amb l'establert a la base general quarta, el termini de presentació d'instàncies comptarà fins a **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i convocatòria a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

La documentació a presentar és la següent:

- ✓ Model normalitzat de **sol·licitud i declaració responsable** conforme es compleix cadascun dels requisits exigits a les bases generals i específiques
- ✓ Model normalitzat de **declaració responsable dels mèrits al·legats**
- ✓ **Document identificatiu** (DNI, NIE o passaport)
- ✓ Acreditació de la **situació d'atur i inscripció** com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document "Informe sobre la situació de DONO als efectes de participar en els programes del SOC per a persones desocupades"
- ✓ **Certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual** o declaració responsable i autorització a l'ajuntament per consultar-lo. (Només en el cas d'optar al perfil d'integrador/a i vetllador/a)
- ✓ **Informe de vida laboral** actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. La data d'emissió ha de ser, com a màxim, d'un mes abans de la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.
- ✓ **Titulació acadèmica** exigida a les bases específiques per a cada lloc de treball concret.
- ✓ Qualsevol documentació que acrediti estar en alguna de les **situacions o col·lectius** descrits a l'Annex 1 (certificat de discapacitat, volant històric d'empadronament, certificats de no tenir ingressos per prestacions o subsidis)

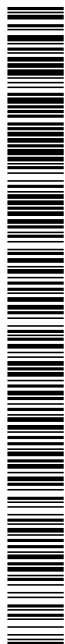
Si la persona aspirant vol optar a diversos perfils, ha de formalitzar un model normalitzat de sol·licitud i de declaració responsable dels mèrits al·legats per a cadascun dels llocs de treball i acompanyar la documentació específica exigida, si escau.

La documentació requerida per acreditar la situació laboral es pot obtenir a la pàgina web del SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-per-a-les-persones/>

La vida laboral es pot descarregar a la pàgina web de la Seguretat Social:

https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/CiudadanoDetalle/!ut/p/z0/rU_LDolwEPwVOHA02w!hciTGEJQmGkOEXkgDBeuJPFqN_r3UO5y8TDKzk5kdoJADleWlWqZFJ9I94gUNsQ8HPg4RTmOUbFGUkX0WekcvTjCculld0AWTG5gUdyQb0gLtmb6shGw6yA2OD66sj



SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

[1XxUYtGVKzuFOQIz56gENdhoBHQqpOavzXkite8_DEpJo-DjOCgSjxrVjNpIjK4B803LW-ahv_7FRfhdeBDf4vPh7QhKrLtLwe74DE!//](https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central)

Per tramitar el certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual, cliqueu aquí:
<https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central>

Per entrar la documentació en format digital, cal que ho feu mitjançant per registre electrònic a través de l'apartat tràmits de la Seu electrònica del web municipal:
<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/CdS.html?idioma=ca>

Per entrar la documentació en format paper, cal demanar cita prèvia a l'OAC a :
<https://citaprevia.olesademontserrat.cat/olesademontserrat/#nbb>

Cinquena. Formació

La formació serà obligatòria per a les persones contractades, perquè és una eina essencial de millora de l'ocupabilitat i de reciclatge de les persones aturades.

Sisena. Requisits generals

Els requisits específics, així com els de caràcter general que consten als apartats 3.1 i 3.2 de bases generals dels processos selectius Plans d'ocupació, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Setena. Òrgan de selecció

D'acord amb l'establert en la base general cinquena, la composició del tribunal qualificador queda de la següent manera:

President/a: Titular: Laura Santafé Marco, Tècnica superior Promoció Econòmica
Suplent: Irene Nadal Gallofré, Tècnica transició escola-treball
Secretari/ària: Titular: Manel Hita Ramírez, cap departament RH
Suplent: Maria José Medina Bueno, administrativa RH

Vocals:

Perfil administratiu, auxiliar d'arxiu, auxiliar d'informació i agent cívic:

Titular: Andreu Llusà Lanau, cap del departament OAC
Suplent: Asunción Moreno Cabezas, Tesorera accidental

Perfil integrador/a social:

Titular: Margarita Ruiz Bobé, cap de Serveis Socials
Suplent: Víctor García González, Educador Social

Perfil vetllador/a:

Titular: Georgina Solanes Subarroca, cap d'Ensenyament
Suplent: Anna Gasset Cardús, Educadora Social



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua catalana i encomanarà la realització de les proves al Servei de Normalització Lingüística.

Vuitena. Procediment de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició. El tribunal determinarà l'ordre de les fases i el de realització de les proves, que es podran dur a terme en una única sessió.

El resultat final serà el total del sumatori de cadascuna de les fases següents:

1a Fase: Admissió de les candidatures

Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de participació. El resultat d'aquesta fase serà ADMÉS/A – EXCLÒS/A al procés de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es publicarà la llista de persones admeses i excloses. A més de l'incompliment dels requisits d'accés, serà causa d'exclusió la no presentació del model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, així com la presentació fora del termini establert. Es podrà valorar l'admissió a les proves d'aquelles persones candidates que aportin, abans de l'inici de les proves, la documentació original que acrediti el compliment del requisit o subsani el motiu d'exclusió.

2a Fase: Competència lingüística:

*Tal com s'estableix a les bases generals, les persones que no acreditin el nivell de coneixement de les llengües catalana o castellana exigits a les bases específiques per a cada perfil concret, hauran de superar una prova de nivell **obligatòria i eliminatòria** que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.*

*Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat dins dels **tres anys** immediatament anteriors a aquesta convocatòria, podran sol·licitar l'exempció fent constar l'any del procés selectiu.*

*La **prova de català** es durà a terme el dia 23 de maig de 2022, a les **10:00 h** a la Casa de Cultura (c. Salvador Casas, 23).*

3a Fase: Prova de coneixements (màxim 30 punts)

*En funció de les característiques del lloc de treball s'efectuarà una prova escrita teòrica i/o pràctica, **relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball**, encaminada a valorar els coneixements i les competències de les persones aspirants en relació al lloc de treball. Consulteu el **material per a la preparació de la prova a l'Annex 1**. El tribunal determinarà la durada de la prova que, com a màxim, serà d'una hora.*

La prova de coneixements es durà a terme a la Casa de Cultura (c. Salvador Casas, 23) el dia 20 de maig de 2022 en els horaris següents:

Administratius/ves	08:00 h
Auxiliar d'arxiu	09:00 h
Auxiliar d'informació	10:00 h
Agent cívic	11:00 h
Integrador/a	12:00 h
Vetllador/a	13:00 h

SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54

La puntuació d'aquesta prova es valorarà entre 0 a 30 punts i tindrà caràcter d'eliminària. Restarà NO APTA la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 15 punts.

4a Fase : Puntuació per criteris socials: situacions o col·lectius preferents (màxim 12 punts)

• **COL·LECTIUS PER TRAMS D'EDAT AMB DIFICULTATS D'INSERCIÓ AL MERCAT LABORAL**

EDAT, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Entre 18 i 29 anys	1 punt
Entre 45 i 54 anys	1 punt
Més de 55 anys	2 punts

• **ATURATS DE LLARGA DURADA**

TEMPS A L'ATUR, màxim 3 punts	PUNTUACIÓ
Entre 6 i 12 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 60 dies)	1 punt
Entre 13 i 24 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 120 dies)	1,5 punts
Entre 25 i 48 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 180 dies)	2 punts
Més de 48 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 180 dies)	3 punts

• **PROTECCIÓ PER DESOCUPACIÓ**

PRESTACIONS O SUBSIDIS, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
No percebre cap tipus de prestació o subsidi	1 punt

• **DISCAPACITAT**

Per a aquelles persones amb discapacitat reconeguda física, psíquica o sensorial o amb malalties mentals, amb capacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc al que opta:

DISCAPACITAT, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
Certificat de discapacitat igual o superior al 33%	1 punt

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat es reserva el dret a derivar a la persona a la superació d'una revisió mèdica encaminada a determinar el compliment del requisit de capacitat funcional necessari per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, en el cas que la persona hagi resultat seleccionada.

• **USUARI/ÀRIA DE SERVEIS SOCIALS**

USUARI/ÀRIA DE SERVEIS SOCIALS, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Ser usuari/ària en seguiment pel departament de Serveis Socials municipal	2 punts

• **ITINERARIS D'INSERCIÓ**

Ser usuari/ària d'un Servei Local d'Ocupació **amb anterioritat** a la publicació de la convocatòria, assistència periòdica a la borsa de treball i no haver estat contractat en convocatòries de Plans d'ocupació durant els anys 2021-2022:

USUARI PROMOCIÓ ECONÒMICA, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
--	-----------



SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54

Ser usuari/a d'un Servei Local d'Ocupació	1 punt
5 accions a la borsa de treball en els últims 6 mesos	0,3 punts
Fins a 7 accions a la borsa de treball en el últims 6 mesos	0,4 punts
Més de 10 accions a la borsa de treball en els últims 6 mesos	0,5 punts
No haver estat contractat en Plans d'ocupació els anys 2021-2022	0,5 punts

• **SER RESIDENT D'OLESA DE MONTSERRAT**

TEMPS DE RESIDÈNCIA, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
Menys d'un any	0,2 punts
Entre 1 i 6 anys	0,5 punts
Més de 6 anys	1 punt

5a Fase: Valoració curricular (màxim 12 punts)

Seran avaluats els mèrits de totes les persones candidates que hagin superat les proves anteriors, i hagin presentat el **model de declaració responsable dels mèrits** a al·legar dins del termini de presentació d'instàncies, que es pot descarregar a l'apartat de l'oferta d'ocupació, dins la Seu electrònica del web municipal. La puntuació en aquesta valoració de mèrits serà revisada pel tribunal i un cop validada es sumarà a les notes anteriors. El tribunal podrà demanar els originals de les certificacions relacionades en qualsevol moment del procés selectiu, que s'hauran d'acreditar en els termes previstos a aquest apartat.

Serà en funció d'aquest resultat que s'ordenaran totes les persones aspirants per ser convocades a l'entrevista. Aquesta relació amb els resultats de les puntuacions es publicarà a l'apartat de l'oferta d'ocupació del web municipal.

La puntuació màxima que podrà atorgar-se en aquesta fase serà de **12 punts**, d'acord amb el següent barem:

- a) **Per experiència professional en la mateixa categoria i en funcions directament relacionades a les del lloc a proveir a raó de 0,20 punts per mes treballat, i en funcions anàlogues i/o de categoria inferior a raó de 0,10 punts, fins a un màxim de 6 punts.**

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'experiència professional en l'àmbit privat s'acredita 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 bé mitjançant el/s contracte/s de treball amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

- b) **Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 3 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, 0,30 punts per curs o activitat
- De 101 a 200 hores, 0,40 punts per curs o activitat
- De més de 200 hores, 0,50 punts per curs o activitat



–Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 1 punt.

- Certificat nivell mitjà 0,50 punts
- Certificat nivell avançat 1 punt

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 cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada 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.

Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos dins dels darrers **10 anys**, a excepció de la certificació d'ACTIC.

- c) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per al lloc a proveir, fins a un màxim **2 punts**.
- d) Titulació de nivell superior a l'exigit en coneixement de la **llengua catalana**, fins a un màxim **d'1 punt**.
- Perfils amb requisit d'accés C1, es valora el C2 amb 1 punt
 - Perfils sense requisit d'accés de nivell de català, es valora B2 amb 0,3 punts, C1 amb 0,6 punts i C2 amb 1 punt.

6a Fase: Entrevista personal (màxim 4 punts):

El tribunal podrà determinar la realització d'una entrevista per avaluar les candidatures.

Passaran a la fase de l'entrevista aquelles persones candidates que hagin superat totes les fases eliminatòries del procés selectiu, que seran cridades en ordre de puntuació de major a menor a partir del resultat de les puntuacions obtingudes en les fases prèvies.

L'objectiu d'aquesta prova és avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds de les persones aspirants en l'àmbit del lloc de treball concret.

En funció del lloc de treball, es valorarà:

- Grau d'iniciativa i d'autoaprenentatge
- Capacitat de planificació i autoorganització del treball
- Habilitats comunicatives, empatia i tolerància
- Competències en resolució de conflictes, autocontrol i assertivitat
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip
- Orientació a la ciutadania

La valoració d'aquesta fase serà d'entre **0 i 4 punts**.

Novena. Contractació

Les persones aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part d'una o diverses borses de treball que serviran per cobrir els perfils vinculats al recurs Plans Locals d'Ocupació 2022 (XGL22/Y/316742) de la Diputació de Barcelona.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini màxim de **tres dies hàbils** i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en la fase de concurs. En el cas que la persona incompleixi els requisits declarats responsablement, no assoleixi la puntuació declarada en la relació de mèrits o no acrediti els certificats en els termes previstos a la 5a fase del procés selectiu, serà declarada **exclusa** del procés selectiu,

SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54

sense perjudici de les accions que es puguin emprendre per incórrer per falsedat de la declaració responsable.

La data prevista per a la contractació temporal o nomenament d'interinitat és el dia 1 de juny de 2022, amb una durada màxima de 6 mesos.

Desena. Període de prova

*Les persones seleccionades hauran de superar el període de pràctiques com a part de procés selectiu, amb una durada de **dos mesos**. Aquelles que hagin estat contractades o nomenades anteriorment per al mateix lloc de treball o un altre de similars característiques per un període de temps igual o superior, es consideraran exemptes de superar la prova.*

Resten condicionades al període de prova les persones que quedin en borsa de treball per a futures contractacions o nomenaments de plans d'ocupació o altres necessitats de cobertura temporal de llocs de treball no estructurals.

Onzena. Borsa de treball

Les persones no seleccionades formaran part de la Borsa de treball dels perfils a què hagin optat i superat totes les fases del procés selectiu, en l'ordre de puntuació establert. Aquestes borses serviran per cobrir possibles necessitats generades per la implementació d'altres plans d'ocupació de gestió municipal i/o llocs de treball estructurals no permanents, quan no puguin ser cobertes per les borses ordinàries vigents.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda si bé tenint en compte el perfil dels candidats pel lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent, i així successivament.

*La crida es realitzarà per correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de **24 hores** per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.*

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les tasques assignades.

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou contracte interí que se'n derivi impliqui superació del període legal màxim establert per als casos de concatenació de relació laboral. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

ANNEX 1

CONTINGUTS PER A LA PREPARACIÓ DE LA PROVA DE CONEIXEMENTS

Administratiu/va

L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/020_acte/inici.html

Competències municipals
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc22145/competencies-municipals.pdf>

Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gpl/010/inici.html>

Redacció de correspondència administrativa
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rca/inici.html>

Anàlisi de la documentació administrativa
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/dacrm/060/inici.html>

Auxiliar d'arxiu

Reglament d'arxiu històric (gestió documental, accés a la informació, eliminació de documents)
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc28483/reglament-arxiudefinitiu-2021.pdf>

Carta de serveis Arxiu <https://www.olesademontserrat.cat/files/doc26679/carta-de-serveis-1-arxiu.pdf>

Gestió documental, aspectes bàsics
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gde/unitat1/inici.html>

Integrador/a social

Centre obert. <https://www.olesademontserrat.cat/thm/thm12/pag418/pl152/infancia-adolescencia-i-familia/id22/infancia-adolescencia-i-familia-2.htm>

Carta serveis Diversitat i cooperació
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc26682/carta-de-serveis-4-diversitat-i-cooperacio.pdf>

Memòria Diversitat i cooperació
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc28703/memoria-web-diversitat-i-cooperacio.pdf>

Memòria Serveis socials <https://www.olesademontserrat.cat/files/doc28700/memoria-web-serveis-socials-2021.pdf>

Memòria Xarxa socioeducativa
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc28699/memoria-web-xarxa-socioeducativa-2021.pdf>

SIGNATURES

1.- Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 04/05/2022 12:46
2.- Manuel Hita Ramírez (SIG) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 04/05/2022 12:54**Vetllador/a escolar**

Temari: Funcions del vetllador/a, relació amb l'escola i les famílies. Necessitats educatives especials. Alumnat amb NEE. Infants amb discapacitat física, sensorial o intel·lectual. Infants amb TEA. Infants amb TDAH

Carta de serveis d'Ensenyament <https://www.olesademontserrat.cat/files/doc26683/carta-de-serveis-5-ensenyament.pdf>

Memòries:

<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc27763/memoria-web-ensenyament-2020.pdf>

<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc27774/memoria-web-xarxa-socioeducativa-2020.pdf>

Auxiliar d'informació

Atenció a la ciutadania: decàleg dels serveis d'atenció ciutadana
<https://eapc.blog.gencat.cat/2019/02/08/decleg-dels-serveis-datencio-ciutadana-direccio-general-datencio-ciutadana/>

Equipaments municipals (filtrant) <https://www.olesademontserrat.cat/pl56/el-municipi/directori-entitats.htm>

Agent cívic

Ordenança civisme i convivència ciutadana
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc25112/anunci-aprovacio-definitiva-bop-28-05-18-ordenanca-civisme-i-reglament.pdf>

Ordenança de control, protecció i tinença d'animals
<https://www.olesademontserrat.cat/files/doc27691/ordenanca-tinenca-animals.pdf>

Equipaments municipals (filtrant) <https://www.olesademontserrat.cat/pl56/el-municipi/directori-entitats.htm>

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT