

Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'ocupació temporal

La Junta de Govern Local, en la sessió ordinària celebrada el dia 27 de febrer de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'ocupació temporal per a la selecció de personal funcionari interí i laboral temporal.

BASES:

1. OBJECTIU GENERAL

L'objectiu general de la borsa és crear i establir les regles de funcionament d'una borsa d'ocupació temporal per a la selecció de personal funcionari interí i laboral temporal de l'Ajuntament d'Olot.

Els llocs de treball que són susceptibles d'aquesta borsa són:

- Llocs de treball per substitució transitòria dels seus titulars.
- Llocs de treball vacants fins a convocatòria de la plaça (màxim 3 anys).
- Llocs de treball que derivin per excés o acumulació de tasques.
- Llocs de treball conjunturals adscrits a programes temporals.

2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Establir un sistema únic i àgil d'accés a l'ocupació pública temporal per cobrir les necessitats de personal funcionari interí o laboral temporal, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència.
- Homogeneïtzar els criteris de selecció de personal interí i temporal per aconseguir una major objectivitat i transparència en la cobertura temporal dels llocs de treball.
- Contribuir a la reducció, eficiència i celeritat dels processos de cobertura extraordinària per raons d'urgència i necessitat dels llocs vacants base per part del personal funcionari interí o laboral temporal.
- Millorar la comunicació i l'accés a les ofertes de treball temporal a les persones interessades en treballar a l'Ajuntament d'Olot.
- Unificar en un sol sistema de borsa oberta de forma permanent, amb proves i baremació de mèrits en el moment que hi hagi necessitat d'ampliació de borses, etc.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació d'aquesta borsa és el següent tipus de personal (annex I):

- Auxiliars administratius/ives.
- Administratius/ives
- Educadors/es d'escola bressol.
- Personal d'oficis (electricistes, paletes, fusters, manteniment general, operativa).
- Personal de consergeria, vigilància i manteniment bàsic.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

4. ESTRUCTURA

Hi haurà una única borsa per a cada especialitat.

La participació a la borsa estarà limitada a les opcions triades. En el moment de fer la inscripció la persona haurà d'escollir a quina/es especialitats li interessa optar.

Els requisits per accedir a cada una quedaran descrits a les bases de cada convocatòria.

La persona haurà d'escollir el tipus de jornada/es que li pot interessar: completa, parcial, que inclogui cap de setmana.

En cas de manca de persones candidates interessades en alguna de les opcions de disponibilitats de jornada, es podrà oferir i seleccionar a candidates d'altres opcions seguint l'ordre de prelació corresponent sense que les renunciï, en aquest cas, comportin penalització.

5. INSCRIPCIÓ A LA BORSA

a) La inscripció a la borsa és voluntària, però en el moment de la seva creació automàticament hi quedarà inscrit el personal següent:

- Personal que està actualment en una borsa vigent de l'especialitat corresponent procedent d'un procés selectiu de concurs oposició per l'obtenció d'una plaça que no sigui d'estabilització de l'ocupació temporal i que ha realitzat i superat totes les proves en els darrers 3 anys (aquest personal passa a les primeres posicions per ordre de puntuació).
- Personal procedent d'una convocatòria de concurs oposició per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'especialitat corresponent i que va superar totes les proves quedant en borsa. Aquest personal quedarà inscrit a la borsa amb l'ordre corresponent a la seva puntuació d'acord amb la resta de candidats aprovats en aquesta convocatòria.
- Personal procedent d'un procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de l'especialitat corresponent amb proves de concurs oposició realitzades en els darrers 3 anys. Aquest personal quedarà inscrit a la borsa amb l'ordre corresponent a la seva puntuació d'acord amb la resta de candidats aprovats en aquesta convocatòria.

b) El personal que queda exclòs de la inscripció automàtica de la borsa és el següent:

- El personal procedent d'una borsa de concurs de mèrits de l'especialitat corresponent.
- El personal que tot i haver superat una convocatòria en els darrers 3 anys de l'especialitat corresponent i quedar en borsa, no ha superat una convocatòria posterior.

Els aspirants que es trobin en alguna d'aquestes situacions, en cas d'estar interessats en formar part de la borsa, s'hauran d'inscriure i realitzar les proves corresponents.

6. FORMA I TERMINI D'INSCRIPCIÓ

La borsa entrarà en funcionament en la data que s'indiqui en la resolució que publiqui la primera relació de candidats que han superat totes les proves.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

Les persones interessades en formar part de la borsa hauran d'entrar una instància específica habilitada a l'efecte indicant a la borsa que es vol accedir i jornada a la que està interessat.

A la instància caldrà adjuntar el DNI, currículum, titulació requerida per a l'accés, còpia del nivell de llengua catalana i una declaració responsable de la veracitat de les dades aportades signada.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

Els aspirants s'hauran d'inscriure a la borsa a l'espera de realitzar les proves. Quan hi hagi necessitats de contractació de personal i a la borsa no hi hagi cap aspirant disponible d'altres convocatòries, es farà una convocatòria que constarà de:

7.1. PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

Una prova teòrica-pràctica d'acord amb el temari descrit a l'annex II de les bases segons cada una de les especialitats i les funcions dels llocs de treball també descrites a l'annex I de les bases. Aquesta prova es puntuarà sobre 25 punts i serà eliminatòria. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

7.2. PROVA D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES

Una prova d'avaluació de competències transversals d'acord amb les competències descrites a l'annex III de les bases per a cada una de les especialitats. Aquesta prova es puntuarà sobre 15 punts i serà eliminatòria. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

7.3. VALORACIÓ DE MÈRITS

Valoració dels mèrits al·legats pels participants d'acord amb els barems següents (màxim 10 punts):

a. Experiència professional (màxim 5 punts)

- Serveis prestats a l'administració pública en la categoria i grup corresponent a cada lloc de treball, realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,15 punts per mes treballat.
- Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,10 punts per mes treballat.

Els documents acreditatius a presentar per acreditar l'experiència professional són:

1. Serveis prestats a l'administració pública:

- Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis. Grups de cotització a tenir en compte:
 - 05 i 07: auxiliar administratiu/va, administratiu/va i educador/a d'escola bressol.
 - 08, 09 i 10: personal d'oficis.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- 06 i 10: personal de consergeria, vigilància i manteniment bàsic.
- Certificat de les tasques realitzades emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.

2. Serveis prestats a l'empresa privada:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del o de la sol·licitant.
- Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.

3. Per a les persones que han treballat com autònomes:

- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.
- Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

b. Formació (màxim 4,5 punts)

b.1. Formació reglada (màxim 2 punts).

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació: 1 punt per cada titulació addicional. No es puntuarà la titulació presentada per accedir a la convocatòria.

b.2. Formació complementària (màxim 2 punts)

- Específica (màxim 2 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions específiques del lloc de treball a cobrir.
- General (màxim 1 punt). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, gestió per processos, gestió de programes, gestió de la qualitat, redacció i presentació d'informes, habilitats interpersonals, procediment administratiu, protecció de dades de caràcter personal, prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral, i altres cursos, seminaris i jornades que no es poden considerar formació específica.

En la formació complementària, tant la general com l'específica, es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos de durada d'11 hores a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 30 hores: 0,30 punts.
- Cursos de durada de 31 hores a 40 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada superior a 40 hores: 0,50 punts.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

b.3. Certificació ACTIC (màxim 0,50 punts)

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem:

- Nivell 1 Certificat bàsic: 0,30 punts.
- Nivell 2 Certificat mitjà: 0,40 punts.
- Nivell 3 Certificat avançat: 0,50 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Quan els aspirants no puguin acreditar estar en possessió de l'acreditació en ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos seran valorats segons preveu l'apartat "formació complementària general".

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Odre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

c. Altres mèrits (màxim 0,50 punts)

El tribunal podrà valorar discrecionalment, però de forma motivada, altres mèrits, especialment relacionats amb les tasques a desenvolupar, com la participació en grups de recerca i/o intercanvis d'experiències en temes relacionats, tant en fòrums específics com en xarxes de col·laboració, coneixement d'altres idiomes amb un nivell igual o superior al B2, cursos de primers auxilis, i altres mèrits que consideri adients pel lloc de treball.

El tribunal podrà decidir discrecionalment, però de forma motivada, la realització d'una entrevista als candidats per contrastar els mèrits al·legats pels aspirants, integrant la seva experiència i aptitud pel desenvolupament del lloc de treball convocat.

8. CRITERIS DE DESEMPAT PER AL NOMENAMENT D'INTERÍ

1. Superació d'un procés selectiu anterior per obtenir una plaça i quedar en borsa, ordenant les persones per la puntuació obtinguda en el procés.
2. Major temps de serveis prestats a la mateixa administració per un lloc de treball de característiques similars, sense superar el temps màxim marcat legalment per a contractacions temporals.
3. Major puntuació a les proves teòrica-pràctica i competències.

En cas que l'aspirant hagi superat el temps màxim legalment permès per algun dels tipus de contractacions temporals, no se li oferirà aquest tipus de contractació, podent-se'l saltar de l'ordre de la borsa si es dona aquest cas però mantenint l'ordre en cas d'altres tipus de contractacions.

9. ORDRE DE PRELACIÓ, BAREMACIONS, PUBLICITAT I CRIDA

a) Inscripció

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

La inscripció és oberta. Es pot en qualsevol moment entrant una instància específica per a la inscripció a la borsa de forma telemàtica a través del següent enllaç

Una vegada inscrita la persona quedarà pendent de realitzar les proves i no serà fins que hagi realitzat i superat les proves que formarà part de la borsa i podrà ser cridada.

b) Convocatòries de proves per formar part de la borsa i configuració d'aquesta

Al llarg de l'any i a mesura que es generin necessitats de contractació temporal que no es puguin cobrir per manca d'aspirants que hagin superat les proves anteriorment, s'aniran convocant noves proves per formar part de la borsa.

La comunicació de la llista d'aspirants admesos i exclosos, dates i tribunal de les diferents convocatòries de proves es realitzarà a través de la publicació al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament d'Olot i es notificarà a cada un dels aspirants inscrits a la borsa corresponent pendents de realitzar les proves. Aquesta comunicació es realitzarà en un termini mínim de 15 dies previs a la realització de les proves i l'aspirant disposarà de 5 dies per presentar al·legacions a la llista d'aspirants admesos i exclosos i recusar a algun membre del tribunal si es dona el cas. Durant aquest període els aspirants també hauran de presentar la documentació que vulguin que se'ls valori com a mèrits.

Una vegada realitzades les proves els aspirants que les superin quedaran inclosos a la borsa per ordre de puntuació. En aquest mateix ordre i seguint la puntuació que van obtenir en el seu moment, s'aniran incloent a aquesta borsa els aspirants que havien realitzat proves anteriorment i que tenen un contracte o nomenament temporal.

Els aspirants que havien realitzat proves anteriorment i estaven inscrits a la borsa, podran presentar nous mèrits perquè les siguin valorats cada vegada que es realitzi una nova convocatòria de proves. Aquesta documentació la podran presentar dins el mateix termini que tenen la resta d'aspirants que han de realitzar proves.

Una vegada finalitzada cada convocatòria es publicarà la llista ordenada per ordre de puntuació dels aspirants quedant configurada de nou la borsa.

Si durant la vigència d'aquesta borsa es realitza una convocatòria de concurs oposició per ocupar en propietat una plaça d'una de les especialitats, els aspirants que la superin sense obtenir plaça quedaran automàticament inscrits en les primeres posicions d'aquesta borsa per ordre de puntuació, passant davant dels aspirants que només han realitzat les proves per accedir a la borsa.

c) Ordre de crida

La crida es realitzarà per rigorós ordre de puntuació, d'acord amb l'ordre que resulti després de cada baremació.

Els aspirants amb un nomenament o contractació temporal, no podran ser cridats fins que no el finalitzin. Una vegada finalitzat quedaran actius de nou a la borsa en l'ordre corresponent a la seva puntuació.

En el moment de la primera crida i prèviament a la contractació l'aspirant haurà de presentar la documentació original que va acreditar en el moment de presentar-se a la

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

borsa (DNI, titulació requerida, nivell de català i altres que es determinin en cada cas). En cas de no presentar aquesta documentació dins termini l'aspirant no podrà ser contractat i es cridarà al següent aspirant de la borsa.

10. SITUACIONS ESPECIALS I CAUSES DE SUSPENSÍO TEMPORAL

El personal inscrit a la borsa i que hagi superat les proves pot demanar la suspensió temporal d'aquesta en les causes següents:

- Cura de fills o filles fins al compliment dels 14 anys.
- Cura d'un familiar fins al segon grau per edat, malaltia, accident o discapacitat que no es pugui valdre per si mateix i no desenvolupi activitats retribuïdes.
- Suspensió voluntària de la crida sense causa justificada durant un màxim de 1 mes i un cop a l'any (s'ha de fer abans de la crida).
- Les baixes per malaltia o accident.
- Violència de gènere o LGTBI/víctima de violència masclista.
- Exercir funcions sindicals al moment del nomenament.
- Cura de convivent.
- Defunció de familiar fins a 2n grau.
- Matrimoni propi.
- Nomenament per càrrec públic.
- Per deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- Malaltia, maternitat o paternitat, adopció o acolliment o be tenir un contracte laboral en una altra administració o empresa.

Aquestes circumstàncies s'han de comunicar a l'Ajuntament mitjançant la presentació d'una instància electrònica general acompanyada d'una declaració responsable i l'aspirant serà donat de baixa temporalment de la borsa. Una vegada finalitzi la circumstància al·legada l'aspirant mitjançant la presentació d'una nova instància pot demanar el reingrés a la borsa. Aquest entrarà a la borsa a la posició corresponent a la seva puntuació.

La crida es farà mitjançant correu electrònic i l'aspirant haurà de donar resposta a la proposta de contractació o nomenament temporal de manera immediata. Aquesta resposta no es pot demorar més de 24 hores des que se li ha comunicat la proposta. Passades 24 hores es proposarà la contractació al següent aspirant de la borsa.

En cas de no donar resposta en aquest període l'aspirant passarà a situació de no disponibilitat durant el període d'un mes la primera vegada i si es dona repetidament una segona vegada aquest quedarà automàticament exclòs de la borsa havent de tornar a presentar-se i realitzar de nou les proves corresponents si és el cas.

En cas de renúncia a una oferta de contractació o nomenament temporal sense abans haver comunicat la seva exclusió temporal, l'aspirant passarà a la darrera posició de la borsa.

11. EXCLUSIÓ DE LA BORSA

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base 6.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament d'Olot. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- e) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) Els i les aspirants que no superin el període de prova.
- h) Les persones que en acabar el contracte o nomenament rebin un informe desfavorable del desenvolupament de les seves tasques per part del seu superior.
- i) Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre d'entrada de l'Ajuntament.

12. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la convocatòria en tot el que no preveuen les bases.

13. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació,

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

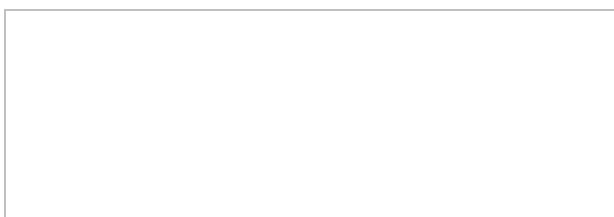
recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Olot, 7 de març de 2025
}

Agustí Arbós Torrent
L'alcalde



ANNEX I – DESCRIPCIÓ I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

1. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: auxiliar administratiu/iva
- Subgrup de classificació: C2
- Classe de personal: personal laboral temporal o personal funcionari interí
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure
- Retribució bruta anual a jornada completa (dues pagues extres incloses): 21.978,54 euros

Les funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball són les següents:

- a) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- b) Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- c) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- d) Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- e) Atendre a la ciutadania presencialment, telefònicament i per mitjans electrònics.
- f) Filtrar les peticions de la ciutadania, resolent la demanda directament sempre que sigui possible o bé derivant-la al servei o al tècnic/a corresponent en cada cas.
- g) Adoptar les mesures necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- h) Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. ADMINISTRATIU/VA

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: administratiu/iva
- Subgrup de classificació: C1
- Classe de personal: personal laboral temporal o personal funcionari interí
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure
- Retribució bruta anual a jornada completa (dues pagues extres incloses): 28.466,48 euros

Les funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball són les següents:

- a) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- b) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fer un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- c) Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic en matèria de l'àmbit de l'àrea.
- d) Adoptar les mesures necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- e) Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

- la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- f) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: educador/a tutora o educador/a de suport
- Subgrup de classificació: C1
- Classe de personal: personal laboral temporal.
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure.
- Retribució bruta anual a jornada completa (dues pagues extres incloses):
 - Educador/a tutor/a: 28.466,48 euros
 - Educador/a de suport: 23.769,62 euros

Les funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball són les següents:

- a) Atendre les necessitats físiques, psíquiques i afectives dels infants introduint els hàbits corresponents.
- b) Preparar, desenvolupar i executar les activitats educatives i de suport a l'aula.
- c) Participar en l'elaboració i actualització de tots els documents educatius de l'escola bressol.
- d) Participar a les reunions d'equip i coordinar el treball pedagògic amb l'equip de treball.
- e) Elaborar i gestionar projectes d'educació infantil.
- f) Realitzar tasques d'observació i documentació de la intervenció educativa.
- g) Vetllar pel manteniment, l'ordre i la neteja del material i les instal·lacions.
- h) Elaborar informes sobre el desenvolupament i l'evolució dels infants.
- i) Atendre i informar a les famílies dels infants del seu desenvolupament i de qualsevol qüestió que es plantegi.
- j) Reciclar-se i formar-se professionalment.
- k) Adoptar les mesures necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- l) Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- m) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. PERSONAL D'OFICIS

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: oficial 1a (electricista, paleta, fuster, manteniment general, operativa, jardiner, pintor).
- Subgrup de classificació: C2
- Classe de personal: personal laboral temporal
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure
- Retribució bruta anual a jornada (dues pagues extres incloses): 22.398,26 euros.

Les funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball són les següents:

- a) Realitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions i els equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del supervisor o empleat en

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

qui delegui.

- b) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i dels equipaments dels centres o dels espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- c) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
- d) Donar suport a la resta de brigades quan sigui necessari.
- e) Procedir a la neteja de carrers (neu, aigua, objectes caiguts) com a conseqüència de fenòmens atmosfèrics i circumstàncies climatològiques adverses.
- f) Adoptar les mesures necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- g) Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. PERSONAL DE CONSERGERIA, VIGILÀNCIA I MANTENIMENT BÀSIC

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: conserge - vigilant
- Subgrup de classificació: AP
- Classe de personal: personal laboral temporal
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure
- Retribució bruta anual a jornada completa (dues pagues extres incloses):
 - Conserge/Vigilant esports: 18.274,76 euros
 - Conserge/Vigilant museus: 19.983,60 euros
 - Conserge/Vigilant escoles: 18.274,76 euros

Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball de conserge/vigilant esports són les següents:

- a) Realitzar les tasques derivades de l'atenció i el control de l'usuari de les instal·lacions esportives.
- b) Realitzar les tasques derivades del manteniment i de l'execució d'activitats a les instal·lacions esportives assignades.
- c) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
- d) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- e) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball de conserge/vigilant museus són les següents:

- a) Atendre al públic, personal, telefònica i telemàticament., donant informació i rebent als visitants.
- b) Realitzar les tasques de suport administratiu i de suport en la gestió econòmica derivades del servei.
- c) Realitzar les tasques de muntatge i de control derivades de les exposicions.
- d) Realitzar les tasques de neteja i de col·locació de copes.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- e) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
- f) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- g) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball de conserge/vigilant escoles són les següents:

- a) Realitzar les tasques derivades de l'atenció i el control de l'usuari del centre escolar.
- b) Realitzar les tasques de suport administratiu pròpies del servei.
- c) Realitzar tasques de condicionament, manteniment i neteja de les instal·lacions del centre escolar.
- d) Col·laborar amb l'equip docent en esdeveniments varis: muntatges i desmuntatges d'escenaris fi de curs, muntatge d'equips d'àudio, muntatge de decorats, etc.
- e) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
- f) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- g) Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX II – TEMARI

1. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

TEMA 1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució, Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

TEMA 2. L'Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant l'administració. Atenció integral a la ciutadania: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

TEMA 3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.

TEMA 4. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. El funcionament dels òrgans col·legiats locals. Les competències municipals.

TEMA 5. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. Les hisendes locals. Concepte i classificació dels ingressos públics.

TEMA 6. El règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació del sòl. La llicència urbanística i el règim de comunicació.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

TEMA 7. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes. L'acte administratiu: elements, motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Els documents administratius: tipologia i característiques. La redacció de documents administratius.

TEMA 8. La contractació pública. Tipologia de contractes públics segons el seu objecte. Objecte, durada i pròrroques dels contractes administratius.

TEMA 9. La Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La igualtat de gènere a l'empresa: concepte i principis. El pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot.

TEMA 10. El personal de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. El codi de conducta.

TEMA 11. La protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. La llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació, concepte i principis generals.

2. ADMINISTRATIU/VA

TEMA 1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució, Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

TEMA 2. L'Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant l'administració. Atenció integral a la ciutadania: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

TEMA 3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.

TEMA 4. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. El funcionament dels òrgans col·legiats locals. Les competències municipals.

TEMA 5. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 6. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut (especial referència a les bases d'execució). Elaboració del pressupost. Pròrroga pressupostària. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació. L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos.

TEMA 7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públics.

TEMA 8. El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres. L'licència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador.

TEMA 9. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

TEMA 10. El procediment administratiu: la manca de resolució expressa. El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 11. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos administratius. Tramitació dels recursos.

TEMA 12. L'acte administratiu: elements, motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 13. Els documents administratius: tipologia i característiques. La redacció de documents administratius.

TEMA 14. La contractació pública. Tipologia de contractes públics segons el seu objecte. Objecte, durada i pròrrogues dels contractes administratius. L'expedient de contractació, el plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques. El Perfil del contractant i el Registre Públic de Contractes.

TEMA 15. La Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La igualtat de gènere a l'empresa: concepte i principis. El pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot.

TEMA 16. El personal de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. Les situacions administratives. El codi de conducta.

TEMA 17. La protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament.

TEMA 18. La llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació, concepte i principis generals. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 20. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

TEMA 21. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

de concessió i gestió de les subvencions.

TEMA 22. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

3. EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL

TEMA 1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

TEMA 2. L'Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant l'administració. Atenció integral a la ciutadania: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

TEMA 3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.

TEMA 4. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. El funcionament dels òrgans col·legiats locals. Les competències municipals.

TEMA 5. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes. L'acte administratiu: elements, motivació i forma.

TEMA 6. La contractació pública. Tipologia de contractes públics segons el seu objecte. Objecte, durada i prorroques dels contractes administratius.

TEMA 7. La Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La igualtat de gènere a l'empresa: concepte i principis. El pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot.

TEMA 8. El personal de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. El codi de conducta.

TEMA 9. La protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. La llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació, concepte i principis generals.

TEMA 10. Marc normatiu del primer cicle d'educació infantil a Catalunya. Decret que regula el primer cicle d'educació infantil i decret d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil.

TEMA 11. La persona educadora en l'educació infantil: funcions i característiques. L'equip educatiu: el treball en equip i el treball en xarxa.

TEMA 12. La família com a primer agent socialitzador. Relació família i escola. L'entrada a l'escola bressol. Organització i procés.

TEMA 13. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Vies de comunicació amb les famílies.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

TEMA 14. Característiques evolutives dels infants de 0 a 3 anys: desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu, comunicació i llenguatge.

TEMA 15. La integració de l'infant amb necessitats educatives especials.

TEMA 16. El joc i el seu valor en l'adquisició d'aprenentatges. L'evolució del joc en el primer cicle d'educació infantil.

TEMA 17. L'observació, la documentació i l'avaluació a l'escola bressol.

TEMA 18. La vida quotidiana a l'escola bressol: organització dels espais, temps i materials.

TEMA 19. Criteris per a la intervenció educativa en els moments de cura: alimentació, descans, higiene i altres necessitats bàsiques.

TEMA 20. Bases psicopedagògiques de l'aprenentatge. Principis d'intervenció educativa a l'educació infantil.

TEMA 21. El model educatiu de les Escoles Bressol Municipals d'Olot. Projecte educatiu.

TEMA 22. Conceptes bàsics de primers auxilis a l'escola bressol. La prevenció dels accidents infantils.

4. PERSONAL D'OFICIS

TEMA 1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

TEMA 2. L'Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant l'administració.

TEMA 3. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. El municipi d'Olot. Geografia i carrers de la localitat. Els edificis municipals. L'organització municipal: l'Alcalde, la Junta de Govern Local i el Ple municipal.

TEMA 4. El personal de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. El codi de conducta.

TEMA 5. La protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. La llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació, concepte i principis generals.

TEMA 6. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individual. Equips de protecció col·lectiva. Prevenció d'accidents. La igualtat de gènere a l'empresa: concepte i principis. El pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot.

TEMA 7. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

TEMA 8. Treball en equip. Organització del treball.

TEMA 9. Treballs a la via pública. La senyalització. Preparació prèvia a l'execució dels treballs referents a la seguretat dels vianants.

TEMA 10. Treballs en alçada: escales i plataformes elevadores. Utilització i mesures preventives.

TEMA 11. Coneixements bàsics sobre eines i maquinària: utilització, neteja i conservació.

5. PERSONAL DE CONSERGERIA, VIGILÀNCIA I MANTENIMENT BÀSIC

TEMA 1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

TEMA 2. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. El municipi d'Olot. Geografia i carrers de la localitat. Els edificis municipals. L'organització municipal: l'Alcalde, la Junta de Govern Local i el Ple municipal.

TEMA 3. El personal de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. El codi de conducta.

TEMA 4. La Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La igualtat de gènere a l'empresa: concepte i principis. El pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot. Primers auxilis. Actuació en casos d'emergència.

TEMA 5. Les funcions bàsiques del personal de consergeria i vigilància dels equipaments municipals. L'atenció a la ciutadania: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius.

TEMA 6. Els edificis i equipaments municipals d'Olot. Equipaments esportius, culturals i educatius. La vigilància d'edificis municipals. Nocions bàsiques de vigilància i control d'accessos a les instal·lacions i als edificis públics.

ANNEX III – PERFIL COMPETENCIAL

1. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

- Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- Compromís amb el servei públic i amb l'organització.
- Relació interpersonal: capacitat i habilitat per relacionar-se amb els altres de manera satisfactòria, mantenint una actitud assertiva i constructiva.
- Capacitat de treball en equip i en xarxa, tant dins del servei com amb altres serveis i entitats.
- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Capacitat de domini de les tècniques de comunicació via oral, telefònica i correu electrònic tant en llengua catalana com castellana.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

2. ADMINISTRATIU/VA

- Iniciativa i autonomia: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- Compromís amb el servei públic i amb l'organització.
- Relació interpersonal: capacitat i habilitat per relacionar-se amb els altres de manera satisfactòria, mantenint una actitud assertiva i constructiva.
- Capacitat de treball en equip i en xarxa, tant dins del servei com amb altres serveis i entitats.
- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Capacitat de domini de les tècniques de comunicació via oral, telefònica i correu electrònic tant en llengua catalana com castellana.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

3. EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL

- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context personal.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
- Autocontrol: Capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Orientació a l'usuari: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels usuaris del servei, identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Treball en equip: Capacitat de treballar de manera coordinada amb la resta de membres de l'equip per aconseguir objectius comuns i cercar solucions conjuntes, responsabilitzant-se de les tasques que corresponen per l'obtenció d'aquests. Capacitat d'expressar les pròpies idees i d'acceptar les opinions dels altres.

4. PERSONAL D'OFICIS

- Coneixements de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució.
- Capacitat per utilitzar i per mantenir de forma òptima i eficient les eines, els instruments i la maquinària que s'hauran d'utilitzar en el lloc de treball, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
- Domini professional: capacitat d'afrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Adaptació: capacitat per adaptar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- Orientació a l'usuari/a intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels usuaris/es, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

5. PERSONAL DE CONSERGERIA, VIGILÀNCIA I MANTENIMENT BÀSIC

- Domini professional: capacitat d'afrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Adaptació: capacitat per adaptar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

- Orientació a l'usuari/a intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels usuaris/es, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
5da3821e-7796-4049-8de9-16aac308209b

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*
