

## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases reguladores dels processos selectius d'estabilització per sistema de concurs oposició ordinària, i les convocatòries juntament amb els annexos que regulen les especificitats dels processos selectius per proveir en propietat: **1 plaça de Cap del departament de Contractació i Patrimoni; 2 places de Professor/a de música i 1 plaça de Conserge Casa Cultura (festius)**, de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Aquestes places han estat incloses en les ofertes d'ocupació pública dels anys 2017, 2018 i 2020 en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i estan dotades econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2022.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquestes convocatòries és de 5 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquestes convocatòries (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/seu-electronica/oferta-de-treball.htm>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26, que regula la taxa dels drets d'examen, fixa l'import de a liquidar en base al grup en què s'enquadra la plaça.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'esmentada ordenança.

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 PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ SISTEMA CONCURS – OPOSICIÓ (ORDINÀRIA)**

#### **Primera. Objecte**

*1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular els aspectes comuns dels processos selectius per a la selecció de personal funcionari de carrera i personal laboral fix, mitjançant procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb els preceptes de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, dins del marc general d'execució de l'oferta*

*d'ocupació pública extraordinària d'estabilització, d'acord amb el que preveu a l'article 19.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'estat per a l'any 2017 i 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'estat per a l'any 2018, sens perjudici de l'establert als annexos corresponents.*

*1.2. Les especificitats de cada procés es regulen als annexos específics per a cada perfil i plaça concrets que aprovarà l'òrgan competent.*

*1.3. Normativa aplicable: els processos selectius es regiran pel que ha estat establert en aquestes bases i als annexos corresponents, i, en allò que no s'hi reguli, s'atendrà el que disposen la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'estat per a l'any 2017; Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'estat per a l'any 2018; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL); el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (LMRFP); el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés (RGI); la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); i altres disposicions que siguin aplicables.*

*Aquestes bases i als annexos corresponents vincularan l'Administració, els tribunals i aquells que hi participin, i només es podran modificar amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

## **Segona. Requisits**

*2.1. Per a l'admissió a la realització de les proves selectives, caldrà reunir les condicions generals següents, a més de les específiques dels annexos corresponents, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de participació:*

- a) Per a l'accés a places reservades a funcionaris de carrera: tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en el supòsit d'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.*
- b) Per a l'accés a places reservades a personal laboral fix: tenir la nacionalitat espanyola. També podran accedir, com a personal laboral fix, en igualtat de condicions respecte dels espanyols, a les ocupacions públiques, llevat d'aquelles que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques:*
  - a. Els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea.*
  - b. Els cònjuges d'espanyols i de nacionals d'altres Estats de la Unió Europea, independentment de la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret. Així mateix, amb les mateixes condicions, hi podran participar els descendents menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que siguin dependents.*

*Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.*

- b) Capacitat: no patir malalties ni estar afectats per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb l'exercici del contingut funcional del càrrec.*
  - c) Edat: haver complert els setze anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.*
  - d) Titulació: posseir la titulació que es requereixi i als annexos corresponents. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la convalidació corresponent o la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.*
  - e) Habilitació: no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a l'escala, subescala, classe i categoria de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
  - f) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb l'establert als annexos corresponents i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.*
  - g) 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, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada lloc en concret, tal com es detalla a continuació:*
    - a. Grup A: nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
    - b. Grup B: nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
    - c. Grup C: nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
    - d. Agrupacions professionals sense requisit de titulació: nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.*
- Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:*
- a. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si escau, a Espanya.*
  - b. Diploma d'espanyol (nivell superior per als grups A, B i C i nivell intermedi per a agrupacions professionals) 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 diploma.*

- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.*

- h) Les persones aspirants hauran d'abonar l'import de la taxa de drets d'examen d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal número 26 de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.*

- i) Altres requisits que, si escau, es puguin exigir i als annexos corresponents.*

### **Tercera. Sol·licituds de participació**

*3.1. Per participar en els processos selectius corresponents caldrà emplenar el model oficial de sol·licitud d'admissió a proves selectives habilitat a l'efecte i la declaració responsable que es posarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica municipal.*

*3.2. Les instàncies s'adreçaran al president de la Corporació i es presentaran mitjançant registre d'entrada, presencialment al Registre General d'aquest Ajuntament, telemàticament mitjançant registre electrònic, així com mitjançant altres mitjans establerts de conformitat amb la legislació vigent.*

*Les persones aspirants també podran presentar instàncies en qualsevol dels llocs i les maneres que es determinen a l'article 16 de l'LPACAP.*

*En cas de presentar la sol·licitud per correu, les persones aspirants hauran de comunicar al departament de Recursos Humans, abans de finalitzar el termini, la presentació de la sol·licitud a l'oficina de Correus, mitjançant un correu electrònic a l'adreça [processosselectius@olesademontserrat.cat](mailto:processosselectius@olesademontserrat.cat) en què s'identifiqui la persona aspirant, el procediment de selecció al qual concorre i el número de certificat de la remesa. El correu electrònic serà vàlid si hi ha constància de la transmissió i recepció, i en les seves dades s'identifica de manera fidedigna el remitent i el destinatari.*

*No obstant això, transcorreguts tres dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagi rebut la sol·licitud, no s'admetrà en cap cas.*

*El contingut del correu electrònic s'ajustarà al model següent:*

*"Nom de l'aspirant: ...*

*Procediment de selecció: ...*

*Presentada la sol·licitud el dia: ...*

*Entitat de presentació: ...*

*Certificat número: ..."*

*3.3. Termini de presentació: El termini de presentació de les sol·licituds serà de **CINC** dies **hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

*Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat automàticament al dia hàbil immediatament posterior a la data esmentada.*

*3.4. Documents a adjuntar: Per ser admeses i, si escau, participar en les proves selectives corresponents, les persones aspirants manifestaran a les sol·licituds de participació que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a l'apartat anterior, i als annexos corresponents, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, i hauran d'acompanyar la presentació de les sol·licituds dels documents següents:*

- a) Declaració responsable acreditant que reuneix els requisits previstos a als annexos corresponents (model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable).*
- b) Formulari d'autovaloració de mèrits i declaració responsable de veracitat de la informació al·legada en la fase de concurs.*
- c) Certificat del nivell de català, si escau.*
- d) Les persones aspirants hauran d'abonar, en concepte de drets d'examen, la taxa d'inscripció, la quantia concreta de la qual es determinarà en cada una de els annexos corresponents d'acord amb les previsions contingudes a la regulació municipal corresponent a què ens remetem.*
- e) Aquells altres que, si escau, es poguessin exigir i als annexos corresponents.*

*3.5. Les persones aspirants que acreditin posseir el grau mínim de discapacitat podran sol·licitar les necessitats específiques d'adaptació i ajustament de temps i mitjans que considerin escaients per participar en les proves selectives en condicions d'igualtat. En aquest cas, hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud de participació, un escrit en què s'especifiqui el tipus d'adaptació que sol·liciten, així com el certificat mèdic justificatiu de l'adaptació sol·licitada.*

*A aquest efecte, el tribunal podrà obtenir un informe i, si escau, la col·laboració dels òrgans competents de la Corporació. El tribunal qualificador adoptarà les mesures precises en aquells casos en què resulti necessari, de manera que els aspirants que haguessin sol·licitat adaptacions de temps i/o mitjans de la forma prevista a l'apartat anterior gaudeixin de condicions similars per a la realització dels exercicis que la resta dels participants, en termes legals.*

*3.6. Pagament de la taxa de drets d'examen:*

*Per ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar l'import de la taxa de drets d'examen segons el grup i/o subgrup a què pertanyi el lloc de treball en qüestió, d'acord amb el que estableixi en l'ordenança fiscal número 26 de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat:*

| <b>EPÍGRAFS</b>                  | <b>IMPORT</b> |
|----------------------------------|---------------|
| GRUP A (SUBGRUP A1) i assimilats | 23,15 €       |
| GRUP A (SUBGRUP A2) i assimilats | 21,85 €       |
| GRUP B i assimilats              | 21,70 €       |
| GRUP C (SUBGRUP C1) i assimilats | 13,00 €       |
| GRUP C (SUBGRUP C2) i assimilats | 12,20 €       |
| GRUP AP                          | 8,10 €        |

*Les causes d'exempció que s'hi estableixin s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, o el que correspongui, i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant es troba en situació de desocupació i d'alta com a demandant d'ocupació, així com un informe de vida laboral actualitzat.*

*Les persones aspirants que optin per presentar les sol·licituds presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, se'ls facilitarà el document de liquidació de la taxa amb el qual hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'hi indica. La manca de pagament determinarà l'exclusió de la persona aspirant.*

*Pel que fa a les sol·licituds presentades pel canal telemàtic o altres formes previstes per la llei, s'estableix la tramitació de la taxa pel procediment següent:*

*La persona candidata ha de tramitar la sol·licitud d'autoliquidació de la taxa a través de l'apartat Tràmits de la Seu Electrònica del web municipal. Les persones que es trobin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur en el moment de la sol·licitud, hauran de descarregar-se igualment l'autoliquidació aplicant la reducció, amb la qual cosa generarà una autoliquidació amb import 0,00€. La no tramitació de la corresponent autoliquidació, així com la manca de pagament de la taxa, suposaran l'exclusió de la persona aspirant.*

*El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i els terminis que s'estableixen en aquestes bases. El pagament es pot fer des del moment de la presentació de la sol·licitud i fins al moment de finalització del termini d'esmena de la llista provisional d'admesos i exclosos.*

*3.7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides als efectes de notificacions i la seva consignació i la comunicació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat de qualsevol canvi en aquestes dades seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.*

#### **Quarta. Admissió de les persones aspirants**

*4.1. Un cop expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/alcaldessa dictarà resolució declarant aprovades les llistes provisionals de persones admeses i excloses, on s'hi farà constar el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, si escau, i la composició nominal dels òrgans de selecció. La resolució es publicarà a la Seu electrònica del web municipal.*

*Aquesta resolució indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses a l'efecte d'identificar-les, sobre la base de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).*

*La identificació de les persones excloses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar en el procés selectiu, amb indicació, si escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.*

*4.2. A fi i efecte d'esmenar les causes que hagin motivat l'exclusió o omissió a les llistes esmentades, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les llistes al Butlletí Oficial de la Província per al·legar i presentar la documentació que convingui al seu dret.*

*Aquells que, dins del termini assenyalat, no esmenin la causa d'exclusió o no al·leguin l'omissió, seran definitivament exclosos de la participació en el procés selectiu.*



4.3. Un cop finalitzat el termini d'esmena es dictarà resolució declarant aprovada la relació definitiva d'admesos i exclosos, al lloc web corporatiu. No obstant això, la publicació esmentada es pot substituir per una notificació personal a cada una de les persones participants, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

A les llistes definitives es resoldran les al·legacions presentades per les persones interessades en el procediment en relació amb la seva exclusió o omissió a les llistes provisionals i la seva publicació servirà de notificació a aquells que hagin fet al·legacions.

4.4. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 30 dies posteriors a la seva presentació, i seran estimades o desestimades, si escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual s'exposarà a la Seu Electrònica del web municipal. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis als efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

4.5. La resta d'anuncis es faran a la Seu Electrònica del web municipal o, si escau, d'alguna altra manera fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

4.6. El tribunal qualificador farà pública igualment al lloc web la relació d'aspirants que han sol·licitat adaptació, tot indicant, per a cada un, l'adaptació concedida o, si escau, les raons de la denegació. Els aspirants que no compleixin algun dels requisits exigits per a aquesta adaptació seran inclosos, d'ofici, en la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos pel torn lliure, sempre que l'Administració tingui coneixement d'aquesta circumstància amb anterioritat a la resolució que aprovi les esmentades relacions definitives d'aspirants admesos i exclosos, i, a més, hagin declarat a la seva sol·licitud que compleixen tots els requisits necessaris pel que fa al cas.

4.7. A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que facin constar a la sol·licitud i la veracitat d'aquestes dades serà responsabilitat seva. L'Ajuntament podrà requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan consideri que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els errors de fet que s'adverteixin es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

### **Cinquena. Tribunal qualificador**

5.1. La designació del tribunal qualificador serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del TREBEP. La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, no inferior a cinc, compresos, en tot cas, per un President, un Secretari, amb veu i sense vot i un mínim de tres vocals, tots ells amb veu i vot, personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

5.2. No podran formar part dels tribunals qualificadors el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

5.3. La composició del tribunal qualificador serà predominantment tècnica. Tots els seus membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades.

La pertinença als tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o a compte de cap altra persona.



5.4. El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors s'ajustarà en tot moment al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la resta de disposicions vigents.

5.5. Els tribunals qualificadors s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

5.6. Abstenció i recusació: els membres dels tribunals qualificadors, els assessors especialistes i el personal auxiliar s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan hi concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, els aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 23 i 24 de l'LRJSP i a l'article 13.4 de l'RGJ.

Igualment, no podran formar part dels tribunals qualificadors aquells funcionaris que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o una d'equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborat durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors de la categoria a què pertanyin les places convocades.

En la sessió de constitució del tribunal de selecció, el president exigirà dels seus membres una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada pels assessors especialistes i pel personal auxiliar que, si escau, incorpori als seus treballs.

Els/Les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. En aquests casos, la relació de membres definitiva es publicarà amb la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

5.7. Comissions auxiliars i assessors: El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

Així mateix, i per raó de l'especialitat del procés selectiu o les dificultats tècniques o d'un altre tipus que ho aconsellin, els tribunals qualificadors podran disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, per a les proves i amb les comeses que considerin pertinents, que es limitaran a prestar la col·laboració que, en funció de les seves especialitats tècniques, els sol·liciti el tribunal esmentat.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en

*matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.*

*5.8. Per a la vàlida constitució dels tribunals, a l'efecte de la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requerirà la presència de la meitat dels seus membres, entre els que es trobaran el president i el secretari.*

*En cas d'absència tant del president titular com del suplent, el primer designarà d'entre els vocals un substitut que el suplirà. En cas que el president titular no designi ningú, es farà de conformitat amb el règim de substitució d'òrgans col·legiats previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

*5.9. Els tribunals adoptaran els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació una segona vegada, en què, si l'empat persisteix, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert al decret de nomenament dels membres del tribunal, i el president serà l'últim a votar.*

*5.10. Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb l'LPACAP, cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.*

*5.11. Durant el desenvolupament de les proves selectives els tribunals qualificadors resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir pel que fa a l'admissió d'aspirants en les sessions de celebració d'exàmens seran resoltes pel tribunal qualificador, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.*

*A aquests efectes, els tribunals qualificadors podran requerir als aspirants, en qualsevol moment del procés, la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria. En cas que es constati que algun dels aspirants no reuneix un o diversos dels requisits, el tribunal, prèvia audiència a l'interessat, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, adreçada a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva d'aspirants admesos, tot comunicant, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud de participació als efectes pertinents. Contra aquesta resolució es podran interposar els recursos administratius que escaiguin.*

*Així mateix, si el tribunal qualificador, durant el desenvolupament del procés selectiu, tingués coneixement o dubtes fundats que algun dels aspirants manca de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques i funcions habituals de la categoria objecte de la convocatòria, obtindrà un informe preceptiu dels òrgans tècnics competents, que serà avaluat en el termini màxim de deu dies naturals i tindrà caràcter determinant per resoldre. S'informarà l'interessat d'aquesta actuació, per tal que pugui formular les al·legacions que consideri adients. Fins que l'òrgan convocant dicti la resolució oportuna, l'aspirant podrà continuar participant condicionadament en el procés selectiu.*

*5.12. Els tribunals qualificadors podran procedir a desqualificar els participants, eliminant-los de la possibilitat de ser puntuats, quan vulnerin les lleis i les bases de la convocatòria de manera que suposi un abús o frau per part seva (noms, marques o signes que permetin conèixer la identitat dels autors o qualsevol altre tipus d'actuació fraudulenta).*



5.13. Els membres dels tribunals de selecció hauran d'observar la confidencialitat oportuna i el secret professional en tot el referent a les qüestions tractades a les reunions que se celebrin.

5.14. Contra les resolucions adoptades pels tribunals es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre que poguessin interposar de conformitat amb la legalitat vigent, sense que suposi la suspensió, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i permesos per la llei.

Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix òrgan de selecció dins del termini improrrogable de cinc dies naturals des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants. Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentir el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs serà resolta pel tribunal en sessió convocada a l'efecte, i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica, publicació que servirà de notificació a tots els efectes a aquells que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel que fa a la puntuació obtinguda.

5.15. Les indemnitzacions per assistència dels membres dels òrgans de selecció s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres pertanyents a la Corporació no meritaren indemnitzacions ni dietes que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

### **Sisena. Sistema de selecció**

6.1. Els processos selectius s'ajustaran al que disposen aquestes bases i al que preveuen els annexos corresponents.

6.2. El sistema de selecció serà, tant per al personal funcionari com laboral, el de concurs-oposició de conformitat amb el que preveu l'article 2 de la Llei 20/2021, amb una valoració en la fase de concurs d'un 40 % de la puntuació total i un 60 % en la fase d'oposició.

### **Setena. Sistema selectiu ordinari: concurs-oposició.**

7.1 Fase d'oposició: Aquesta fase, que té caràcter eliminatori, consistirà en els exercicis establerts a l'annex corresponent a cada plaça.

La valoració d'aquesta fase serà de 35 punts

7.2 Fase de concurs: aquesta fase, posterior a la fase d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, en els termes previstos.

La valoració d'aquesta fase serà de 23 punts.

Amb caràcter general, seran mèrits avaluable en aquesta fase els següents, d'acord amb el següent barem:

- 1) Experiència professional, tenint en compte que l'objectiu dels processos selectius de caràcter excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal és reduir la temporalitat dels empleats públics per tal de fer-ne possible l'estabilització, només

*es computarà la prestació de serveis a l'Administració Pública com a personal interí o temporal. La valoració màxima d'aquest apartat serà de 20 punts:*

- 1) 0,4 punts per mes treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en funcions equivalents al lloc de treball a proveir.*
- 2) 0,1 punts per mes treballat o fracció proporcional en altres administracions públiques en funcions equivalents al lloc de treball a proveir.*
- 3) 0,05 punts per mes treballat o fracció proporcional en altres llocs de treball dins de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.*

*L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.*

*A més, l'experiència professional a 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, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.*

*No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.*

- 2) Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions que es desenvoluparan al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.*

*Es tindrà en compte la durada, el contingut i la dificultat de la formació, el centre d'impartició i el tipus de certificació o titulació expedida, valorant-se de la manera següent:*

- Cursos de fins a 12 hores: 0,10 punts per curs o activitat.*
- Cursos d'entre 12 i 40 hores: 0,20 punts per curs o activitat.*
- Cursos d'entre 41 i 100 hores: 0,30 punts per curs o activitat.*
- Cursos d'entre 101 i 200 hores: 0,40 punts per curs o activitat.*
- Cursos de més de 200 hores: 0,50 punts per curs o activitat.*

*Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos en els últims deu anys.*

- Titulació de nivell superior a l'exigit en coneixement de la llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts.*
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent), fins a un màxim de 0,50 punts:*
  - a. Certificat de nivell mitjà: 0,25 punts.*
  - b. Certificat de nivell avançat: 0,50 punts.*

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores o en crèdits.*

*En el cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS = 25 hores.*

*No seran objecte de valoració les activitats formatives respecte de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.*

- 3) *Per titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementàries a l'exigida per a la plaça a proveir, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del càrrec, fins a un màxim d'1 punt.*

**7.3 Qualificació.** *Els processos selectius a través del sistema de concurs-oposició es valoraran de manera que la qualificació definitiva vingui donada per la suma de la qualificació obtinguda en la fase d'oposició i la corresponent a la fase de concurs, establint-se la ponderació següent:*

- 1) Qualificació de la fase de concurs: la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes sobre la base dels diferents mèrits valorables, amb una valoració d'un 40 % de la puntuació total.*
- 2) Qualificació de la fase d'oposició: la puntuació d'aquesta fase serà del 60 %.*

*En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de desempat s'establirà atenent, en primer lloc, la màxima puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional; en segon lloc, la màxima puntuació en la fase d'oposició; i, en tercer lloc, la màxima puntuació obtinguda en l'apartat de cursos i activitats formatives.*

### **Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu.**

**8.1.** *El lloc, la data i l'hora d'inici de la primera prova de l'oposició de cada un dels processos convocats s'anunciaran de la manera prevista en aquestes bases i les següents es realitzaran, si escau, de la manera que s'estableixi i als annexos corresponents.*

**8.2.** *Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si cal establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi examinar-los simultàniament, les persones aspirants iniciaran la prova d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de les instàncies, de menor a major.*

**8.3.** *Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, i aquells que no compareguin s'exclouran de l'oposició. Llevat de casos de força major invocats amb anterioritat i degudament justificats i apreciats pel tribunal de selecció amb absoluta llibertat de criteri, la no-presentació d'un aspirant a l'exercici en el moment d'efectuar-se la crida determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar-hi i, en conseqüència, quedarà exclòs del procés selectiu. La identificació de les persones aspirants es farà a través del número de DNI o document equivalent, a l'efecte de garantir el seu anonimat i la imparcialitat del tribunal durant tot el procés selectiu.*

**8.4.** *Durant la realització dels processos selectius les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, no podran signar cap full d'exàmens ni podran sortir del recinte on es porti a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o les actituds de falta de respecte o consideració cap a la resta de les persones aspirants o cap al tribunal mateix comportaran l'expulsió immediata de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de manera expressa a l'acta emesa pel tribunal.*

*Un cop conclòs cada un dels exercicis de la fase d'oposició, el tribunal qualificador farà públiques, al lloc web, les puntuacions obtingudes o, si escau, d'alguna forma fefaent que acrediti que les persones aspirants les coneixen.*

*8.5. En els casos de concurs, els aspirants, una vegada presentada tota la documentació que acredita els seus mèrits, estaran a disposició del tribunal per a qualsevol aclariment o especificació que pugui sorgir al llarg del procés.*

### **Novena. Resolució del procés selectiu i llista d'aprovat.**

*9.1. Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà la relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació assolit, amb indicació del document nacional d'identitat —de la manera prevista legalment per a la protecció de les dades de caràcter personal—, així com les notes parcials de totes i cada una de les fases del procés selectiu, a l'òrgan competent per a la resolució del procés selectiu. Així mateix, ordenarà la seva publicació al lloc web de l'Ajuntament.*

*9.2. El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. No obstant l'anterior, sempre que el tribunal hagi proposat el nomenament d'un nombre d'aspirants igual que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar-ne la cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats o quan es dedueixi de la documentació aportada pels aspirants que no compleixen els requisits exigits, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin els proposats per al seu possible nomenament, en el cas de personal funcionari de carrera, o contractació, en el cas de personal laboral fix.*

*9.3. L'acte que posi fi al procediment selectiu haurà de ser motivat. La motivació dels actes del tribunal dictats en virtut de discrecionalitat tècnica en el desenvolupament de la seva comesa de valoració estarà referida al compliment de les normes reglamentàries i de les bases de la convocatòria.*

### **Desena. Presentació de documents**

*10.1. En el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà d'aquell en què es fes pública la relació definitiva d'aspirants aprovats lloc web de l'Ajuntament, els aspirants proposats aportaran els documents que es relacionen seguidament:*

- a) Sol·licitud i declaració responsable per participar en el procés selectiu, en cas d'haver tramitat la sol·licitud d'inscripció de manera telemàtica o per qualsevol altre mitjà permès a la normativa de procediment administratiu (enviament inicial no original).*
- b) DNI o document oficial acreditatiu de la nacionalitat.*
- c) Títol exigut als annexos corresponents o certificació acadèmica que acrediti haver realitzat i aprovat els estudis complets necessaris per a la seva expedició.*

*En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar la documentació acreditativa de la seva homologació o convalidació.*

- d) Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigut i, si s'escau, certificat acreditatiu del nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.*
- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans*

*constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial per a l'accés a l'escala, subescala, classe i categoria de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat. Els nacionals d'altres Estats hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.*

- f) *Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels càrrecs a cobrir, respecte dels tres mesos anteriors a la presentació.*

*En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició de persona amb discapacitat, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.*

- g) *Declaració jurada o promesa de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la llei vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.*
- h) *Documentació original dels mèrits al·legats en la convocatòria.*
- i) *Documentació acreditativa dels requisits restants que, si escau, es poguessin exigir a cada annex específic.*

*10.2. Aquells que, dins del termini indicat en aquestes bases i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació exigida a les bases de la convocatòria, o si de l'examen de la convocatòria es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits per les bases, no podran ser nomenats funcionaris de carrera o contractats com a personal laboral fix, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat a les seves sol·licituds de participació.*

*10.3. Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques quedaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició i d'altres de què no hi hagi constància al seu expedient personal.*

### **Onzena. Adjudicació de destinacions**

*11.1. L'adjudicació de les places als funcionaris de nou ingrés o personal laboral fix s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats entre les ofertes, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu. Els funcionaris interins o personal laboral temporal tindran preferència per optar al càrrec que exerceixin amb caràcter previ, en cas que obtinguin plaça en el procés selectiu.*

*11.2. Adaptació de llocs de treball: a la sol·licitud d'adjudicació de destinació corresponent a proves de nou ingrés, els aspirants amb discapacitat proposats pel tribunal podran demanar l'adaptació del lloc de treball corresponent. Hauran d'acompanyar la sol·licitud d'un informe expedit per l'òrgan competent en la matèria que acrediti la procedència de l'adaptació.*

### **Dotzena. Nomenament com a funcionaris de carrera i presa de possessió**

12.1. Un cop conclusos els processos selectius per cobrir places de funcionaris de carrera, les persones aspirants que els haguessin superat i que hagin acreditat complir els requisits exigits seran nomenades funcionaris de carrera mitjançant resolució de l'alcalde o alcaldessa, el president o presidenta, o el regidor delegat o regidora delegada, la qual es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, amb indicació de la destinació adjudicada.

12.2. La presa de possessió dels aspirants que haguessin superat el procés selectiu s'efectuarà en el termini d'un mes, a comptar de la data de publicació del seu nomenament com a funcionaris de carrera al Butlletí Oficial de la Província.

### **Tretzena. Contractació de personal laboral fix**

13.1. Un cop conclusos els processos selectius per cobrir places de personal laboral fix, les persones aspirants que els haguessin superat i que hagin acreditat complir els requisits exigits seran contractades com a personal laboral fix prèvia resolució de l'alcalde o alcaldessa, el president o presidenta, o el regidor delegat o regidora delegada, la qual es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, amb indicació de la destinació adjudicada.

13.2. Un cop transcorregut el termini de presentació de documents, l'Alcaldia/Presidència resoldrà la contractació. Els aspirants seleccionats hauran de formalitzar el seu contracte en el termini màxim d'un mes, comptat a partir de la data de la notificació de la resolució de contractació.

13.3. L'aspirant que no materialitzi la seva contractació en el termini assenyalat sense causa justificada perdrà qualsevol dret que pogués haver adquirit.

### **Catorzena. Període de practiques**

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques o amb un contracte laboral fix hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 2 o 6 mesos, en funció del grup de classificació o titulació i regulat per l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió o contracte laboral. El període de pràctiques es realitzarà, com a mínim, sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

La qualificació de no apte/a suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte/a suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

### **Quinzena. Formació de borses**



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

*Així mateix, un cop finalitzat el procés selectiu i efectuada l'adjudicació de la destinació, es formarà una "borsa", a l'efecte del seu possible nomenament com a funcionari interí, i una "borsa" per al personal laboral, amb els aspirants que haguessin participat en el procés selectiu de concurs-oposició, i que complint amb els requisits establerts en la convocatòria, haguessin assolit el nivell mínim suficient exigít d'acord amb el que s'estableix en la corresponent convocatòria, ordenats segons la puntuació obtinguda en el procés.*

*En el cas dels processos únicament per concurs de mèrits, s'atendrà l'ordre de puntuació d'aquests mèrits d'aquells aspirants que haguessin assolit el nivell mínim suficient exigít, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent convocatòria, entenent aquest com haver assolit el 50% de la puntuació total.*

*Els aspirants que no vulguin formar part de les llistes d'espera hauran de presentar un escrit de renúncia davant l'Administració convocant.*

*Els possibles empats en la puntuació dels aspirants que hagin de formar part d'aquesta llista d'espera es dirimiran abans de la publicació del llistat, atenent la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència professional.*

*En cap cas no formaran part de la borsa els aspirants als quals el tribunal de selecció anul·li l'examen d'algun dels exercicis de l'oposició, per incompliment de les normes legals i reglamentàries aplicables en aquesta convocatòria.*

*La borsa resultant de cada procés selectiu romandrà en vigor fins a l'aprovació d'una nova borsa resultant d'una convocatòria posterior, i deixarà sense vigència les llistes derivades de processos anteriors. En cas que una "borsa" generada per a un procés selectiu s'esgotés, quedarà activada automàticament l'última que estigués vigent amb anterioritat.*

### **Setzena. Dades de caràcter personal.**

*La participació en el procés selectiu implica el consentiment perquè les dades personals aportades siguin objecte de publicació a través de la seva inserció al Butlletí Oficial de la Província, al DOGC i al lloc web municipal, quan la tramitació del procediment ho requereixi. Per aplicació del principi d'especialitat, les dades personals que podran ser objecte de publicació són: nom, cognoms i número del document nacional d'identitat o document equivalent, en la manera prevista legalment.*

### **Dissetena. Recursos**

*Aquestes bases vinculen l'Administració, el tribunal qualificador i aquells que participin en el procés de selecció, i tant aquesta convocatòria com les seves bases i tots els actes administratius que es derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els casos i les maneres que determinen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com, si escau, la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.*

## ANNEX I

### **PAMO OOP EOT ORD 1 PLAÇA DE CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI**

#### **Descripció del lloc de treball:**

*Denominació: CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI*

*Grup de classificació: A1*

*Règim: personal funcionari de carrera*

*Retribució bruta: Salari base A1; CD Nivell de destí: 30; CE anual: 9.615,48 €*

*Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:*

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES:**

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin al departament, informant als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el 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.



- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

- *Gestionar i supervisar la tramitació dels expedients de contractació de qualsevol tipologia.*
- *Gestionar i supervisar els expedients de responsabilitat patrimonial.*

#### **Apartat Primer.- Requisits específics**

*A més de les condicions generals, exposades a la base segona, les persones aspirants hauran de:*

- a) *Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol Grau en dret o equivalent*

*En cas que la titulació esmentada 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 i Ciència o aquell al qui correspongui*

- b) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.*

*Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.*

#### **Apartat Segon.- Pagament de la taxa per drets d'examen:**

*Per ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar 23,15€ de la taxa de drets d'examen corresponent al grup A subgrup A1, en les condicions exigides a l'apartat 2.i de les bases*

#### **Apartat Tercer.- Fase d'oposició:**

*Aquesta fase, que té caràcter eliminatori, consistirà en els exercicis següents, l'ordre dels quals serà lliurement acordat pel tribunal i que es podran dur a terme, de manera consecutiva en una única sessió, restant condicionada la correcció de cada prova a la superació de la prova eliminatòria anterior, si és el cas:*

### **Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics**

*Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'apartat quart*

*La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.*

### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.**

*Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.*

*La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 10 punts.*

### **Prova 3. Proves psicotècniques.**

*Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.*

*Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.*

*Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà **d'apte/a o no apte/a**.*

*Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.*

### **Prova 4. Entrevista competencial.**

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

- *Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.*
- *Compromís amb l'organització i disponibilitat.*
- *Capacitat analítica i de gestió de conflictes.*
- *Capacitat en el lideratge i la gestió directa de personal.*
- *Aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).*
- *Gestió del temps i organització de la feina.*
- *Capacitat de resiliència.*
- *Capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.*

*La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts.*

#### **Apartat Quart.- TEMARI**

1. *Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El Tribunal Constitucional: naturalesa, composició i funcions. Els procediments de declaració d'inconstitucionalitat. El recurs d'amparo. Els conflictes constitucionals. El conflicte en defensa de l'autonomia local.*
2. *El dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb comunitats autònomes i entitats locals.*
3. *El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern local.*
4. *La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.*
5. *L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.*
6. *La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.*
7. *Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*
8. *Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.*
9. *Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.*
10. *Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.*
11. *Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.*
12. *El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.*
13. *El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.*

14. *El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.*
15. *El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.*
16. *El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.*
17. *Exercici d'activitats econòmiques per les entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de prestació de serveis públics en les entitats locals: concepte, establiment, prestació i supressió. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.*
18. *El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.*
19. *El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.*
20. *El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.*

## ANNEX II

### **PAMO OOP EOT ORD 2 PLACES DE PROFESSOR/A DE MÚSICA DE DIFERENTS ESPECIALITATS**

#### **Descripció del lloc de treball:**

*Denominació: PROFESSOR/A DE MÚSICA DE DIFERENTS ESPECIALITATS*

*Número de places a convocar: 2*

*Grup de classificació: A1*

*Règim: Personal laboral fix*

*Jornada: s'estableix una jornada a temps parcial del 25 %*

*Retribució bruta en règim de jornada parcial (25%): Salari base A1; CD Nivell de destí: 18  
CE anual: 106.40 €*

*Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:*

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES:**

- Preparar les classes i impartir la docència en les assignatures musicals assignades.*
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.*
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.*
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.*
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.*
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors i del Consell Escolar així com a les sessions d'avaluació conjunta.*
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.*
- Vetllar per la seguretat i salut en el 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.*
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **Apartat Primer .- Requisits específics**

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

- a) *Estar en possessió del/s Títol/s superior/s de Música o altres d'equivalents a efectes de docència musical, en les especialitats següents:*

|                                              |
|----------------------------------------------|
| Llenguatge musical – Tible (doble titulació) |
| Trompa                                       |

*En cas que la titulació esmentada 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 i Ciència o aquell al qui correspongui*

- b) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.*

*Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.*

- c) *Aportar certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual*

### **Apartat Segon.- Pagament de la taxa per drets d'examen:**

*Per ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar 23,15 € de la taxa de drets d'examen corresponent al grup A subgrup A1, en les condicions exigides a l'apartat 2.i de les bases.*

### **Apartat Tercer.- Fase d'oposició:**

*Aquesta fase, que té caràcter eliminatori, consistirà en els exercicis següents, l'ordre dels quals serà lliurement acordat pel tribunal i que es podran dur a terme, de manera consecutiva en una única sessió, restant condicionada la correcció de cada prova a la superació de la prova eliminatòria anterior, si és el cas:*

#### **Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics**

*Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'apartat quart*

*La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.*

### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.**

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 10 punts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà **d'apte/a o no apte/a**.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

### **Prova 3. Entrevista curricular.**

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

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
- L'experiència professional en classes de l'instrument/s i llenguatge musical
- El coneixement dels recursos pedagògics i de continguts de l'assignatura
- Domini de diversos instruments
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals del professorat

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts.

### **Apartat Quart .- TEMARI**

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris.
- 3) El municipi: concepte i elements. El terme municipal.
- 4) L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- 5) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes.
- 6) Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu.
- 7) Legislació sobre escoles de música a Catalunya.
- 8) Anàlisi musical a la classe d'instrument.
- 9) Informàtica musical.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

- 10) *El cos i la música.*
- 11) *Patrons bàsics a la música moderna.*
- 12) *La improvisació a la música barroca.*
- 13) *La improvisació al jazz.*
- 14) *La pedagogia de grup.*
- 15) *Les formacions vocals i instrumentals.*
- 16) *El blues.*
- 17) *L'escala pentatònica.*
- 18) *Patrons rítmics i harmònics.*
- 19) *La iniciació a l'instrument en nens i nenes de 6 a 12 anys.*
- 20) *La iniciació a l'instrument en adults.*



### ANNEX III

## PAMO OOP EOT ORD 1 PLAÇA DE CONSERGE CASA DE CULTURA (FESTIUS)

### Descripció del lloc de treball:

Denominació: **CONSERGE CASA DE CULTURA (FESTIUS)**

Grup de classificació: C2

Règim: Personal laboral fix

Retribució bruta: Salari base C2; CD Nivell de destí: 14 CE anual: 5.781,02 €

Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:

### FUNCIONS GENÈRIQUES

- Atendre i assessorar al públic, personal o telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat, facilitant els impresos que sol·licitin, ajudant a la seva complimentació sempre que sigui requerit.
- Controlar l'accés a l'entrada principal en les hores d'atenció al públic,
- Fer els encàrrecs, avisos i tasques de copisteria propis de l'activitat de les dependències, tenint cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebien.
- Vigilar en general l'immoble i els béns mobles, custodiar les cambres dels comptadors, motors, les cabines d'energia elèctrica, l'aigua i el gas, mantenir-los tancats i permetre-hi el pas o la manipulació solament a les persones autoritzades. Controlar també el clauer general de les dependències.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment, posant en coneixement dels seus caps totes les deficiències i insuficiències que s'observin en el funcionament, i suspendre el servei en cas de perill.
- Diàriament, desconnectar i connectar les alarmes existents, engegar i apagar la calefacció i l'enllumenat, obrir i tancar les persianes i finestres a l'inici i final de l'activitat.
- Col·laborar en les tasques de muntatge i vigilància de les activitats desenvolupades a les dependències.
- Realitzar la transcripció de documents, càlculs senzills, comprovar i mecanitzar dades i, en general, utilitzar en un nivell bàsic qualsevol aplicació informàtica adient per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Substituir d'altres conserges sempre que les necessitats dels Serveis ho requereixin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el 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.

- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

- *Atendre i assessorar als usuaris en la utilització dels serveis d'internet de les dependències.*
- *Control de l'agenda de sol·licitud de sales per a la realització d'activitats.*

### **Apartat Primer.- Requisits específics**

*A més de les condicions generals, exposades a la base segona, les persones aspirants hauran de:*

- a) *Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de Títol graduat escolar, graduat ESO, FP I o equivalents*

*En cas que la titulació esmentada 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 i Ciència o aquell al qui correspongui*

- b) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.*

*Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.*

- c) *Aportar certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual*

### **Apartat Segon.- Pagament de la taxa per drets d'examen:**

*Per ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar 12,20 € de la taxa de drets d'examen corresponent al grup A subgrup A1, en les condicions exigides a l'apartat 2.i de les bases.*

### **Apartat Tercer.- Fase d'oposició:**

*Aquesta fase, que té caràcter eliminatori, consistirà en els exercicis següents, l'ordre dels quals serà lliurement acordat pel tribunal i que es podran dur a terme, de manera consecutiva en una única sessió, restant condicionada la correcció de cada prova a la superació de la prova eliminatòria anterior, si és el cas:*

### **Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.**

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 10 punts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà **d'apte/a o no apte/a**.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

### **Prova 3. Entrevista Curricular**

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

- Orientació de servei a la ciutadania
- Efectivitat individual (planificació i organització del treball)
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
- Aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- Capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Competències per a la conservació i manipulació d'objectes patrimonials

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts.

### **APARTAT QUART.- TEMARI**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
3. Drets i deures del personal de l'administració local.
4. Elements bàsics de l'atenció al públic
5. Organització en cas d'emergència. El pla d'emergència dels edificis municipals. Tipologia de riscos.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

6. *Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment.*
7. *Seguretat i salut als centres municipals.*
8. *El manteniment preventiu i correctiu en els centres municipals.*
9. *Funcions del conserge.*
10. *Nocions bàsiques sobre manteniment de fusteria, fontaneria i electricitat en els centres municipals.”*

Miquel Riera Rey  
Alcalde

Olesa de Montserrat, 22 de desembre de 2022

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT