



Ajuntament
d'Olost

ANUNCI

Identificació: Expedient X2024000137. Aprovació de la creació d'una borsa de treball per a personal porter/a de les piscines municipals.

Per Decret d'alcaldia 2024DECR000091, de 19 d'abril de 2024 s'ha aprovat la Convocatòria i les Bases que han de regir el procediment de creació d'una borsa de treball de personal porter/a de les piscines municipals.

El termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals s'obrirà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Així mateix, es fa constar que els models d'instància i de declaració jurada són els que es publiquen com a annexes a l'anunci publicat a [l'e-tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Olost](#).

En virtut d'aquests acords, es publiquen les bases de la convocatòria, que són les que es detallen a continuació:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PERSONAL PORTER/A PISCINES MUNICIPALS

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria i d'aquestes Bases és la constitució d'una borsa de treball de personal porter/a de piscines públiques, per proveir la plaça vacant i les necessitats temporals que es produeixin i que la seva cobertura es consideri urgent, necessària i imprescindible per realitzar les tasques assignades al lloc de treball.

Les **característiques del lloc** de treball són:

Denominació: Porter/a piscines municipals

Grup assimilat: AP

Nivell Complement de destí assimilat: 14

Tipologia de contracte: laboral fix discontinu

Jornada: 37,5 hores setmanals en jornada completa

Durada: Període d'obertura de les piscines municipals

Retribucions: Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball segons les retribucions vigents en l'Ajuntament d'Olost.

Vacances anuals: El període de vacances anuals retribuïdes, no substituïble per compensació econòmica serà de 22 dies laborables, o el seu equivalent en funció dels dies efectivament treballats.



**Ajuntament
d'Olost**

Amb caràcter general s'estableix el període de prova d'un mes. La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals, mentre duri la vigència de la borsa de treball corresponent.

Segona. Funcions del lloc de treball

- Realitzar el control de l'accés de persones a les piscines municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts,*
- Atendre a les persones usuàries. Facilitar informació general, personalment i telefònica.*
- Organitzar l'entrada dels usuaris a les instal·lacions. Controlar i organitzar la zona d'espera*
- Portar el control de les entrades i sortides del recinte de la piscina.*
- Realitzar gestions administratives bàsiques tals com, venda d'entrades i carnets d'abonament, liquidació periòdica de les entrades i abonaments, portar la recaptació al banc i anar a buscar canvi.*
- Fer complir la normativa relativa a les mesures higièniques i de seguretat de les instal·lacions de la piscina municipal. (control de temperatura, registre d'usuaris, etc..)*
- Mantenir neta la zona del recinte d'entrada a les instal·lacions.*
- Controlar el compliment de l'aforament màxim.*
- Informar i ubicar a els/les usuaris/àries en les zones habilitades d'acord amb la normativa de funcionament de les instal·lacions.*
- Realitzar la vigilància, atenció, detecció i prevenció d'accidents i comunicar i intervenir en lesions, accidents o situacions que ho requereixin amb la màxima celeritat.*
- Col·laborar amb les tasques de compliment de la normativa de les instal·lacions de la piscina i altres que siguin assignades pel cap o regidor responsable.*
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de*



**Ajuntament
d'Olost**

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.*

Tercera.- Competències professionals

Les competències associades a aquest lloc de treball son les següents:

- *Comunicació*
- *Gestió de conflictes*
- *Iniciativa*
- *Empatia*
- *organització del treball*
- *orientació al client*
- *recerca de solucions*

Quarta.- Règim jurídic de la contractació

La relació contractual amb l'Ajuntament d'Olost serà de tipus laboral fix discontinu, amb caràcter d'interinatge per substitució fins a la cobertura de la plaça vacant i el contracte serà per a la prestació d'uns serveis determinats, d'acord amb el que preveu l'article 15.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 2 de març. El contracte tindrà una durada equivalent al període d'obertura de les piscines municipals.

Cinquena.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud reunir els requisits següents:

- *Tenir setze anys complerts i no excedir els seixanta-cinc anys d'edat.*
- *Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i amb els requisits que regula l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*



**Ajuntament
d'Olost**

- *No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.*
- *Les persones que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% hauran presentar un dictamen de l'equip multiprofessional de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions del lloc a cobrir i determini, si escau, les adaptacions que el candidat necessiti en el lloc de treball.*
- *No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública i, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, no estar sotmès a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.*
- *Aportar el certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual atès que l'activitat professional implica un contacte habitual amb menors. Aquest certificat es pot sol·licitar per internet (<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>)*
- *No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.*
- *Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la abans de la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds, del títol de Graduat escolar.*

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- *Llengua catalana: Nivell de bàsic, A2, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana.*



**Ajuntament
d'Olost**

- *En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell B2 del MECR.*

Sisena.- Procés selectiu

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs, d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya. El procés tindrà una sola fase que serà d'entrevista personal a la que s'haurà de sumar una prova de nivell A2 de llengua catalana per als aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de la Junta permanent de català o equivalent de l'esmentat nivell.

1a Fase.- Entrevista personal:

Per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu constarà d'una entrevista personal, amb una puntuació màxima de 10 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a la base Tercera, així com a les funcions i les tasques encomanades.

En l'entrevista també es valorarà l'actitud i altres coneixements i habilitats en tasques similars a les que es contracten, així com el coneixement i domini d'idiomes, preferentment anglès, francès o alemany, per aquest ordre.

La crida per a l'entrevista es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per l'aspirant.

Prova de coneixements de català (Nivell A2)

Consistirà en una prova de coneixements de la llengua catalana, del nivell A2.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tenen el nivell exigít A2 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Es pot acreditar mitjançant títol A2 oficial o bé el certificat acreditatiu d'haver cursat els estudis a Catalunya si aquests s'han realitzat a partir del curs 1978-79 (segons regula el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en



**Ajuntament
d'Olost**

els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya). El certificat l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament.

La puntuació serà d'apte o no apte.

Setena.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Olost (Pl. Major nº 1, 08516 Olost) de dilluns a divendres laborables, de dos quarts de nou del matí a les dues de la tarda i en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des del següent de la darrera publicació de l'anunci informatiu de la convocatòria publicada. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i en especial mitjançant instància telemàtica a la que s'adjuntarà tota la documentació necessària.

El model oficial d'instància, declaració jurada es trobaran disponibles a les oficines municipals de l'Ajuntament d'Olost, com a annex a l'anunci de convocatòria al e-tauler municipal i en els següents enllaços:

- Model oficial d'instància: <https://bpm.olist.cat/OAC/download/91d60bdc-3521-41f9-9058-fcb4172c5974>
- Declaració Jurada: <https://bpm.olist.cat/OAC/download/8cbbf322-58d2-4a98-8f13-826ba132ab4f>

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. *Fotocòpia del DNI vigent.*
2. *Fotocòpia de la titulació exigida o certificat que acrediti la formació que s'està cursant.*
3. *Fotocòpia document de nivell de suficiència en llengua catalana.*
4. *Curriculum de la persona aspirant on es detallin especialment tasques i funcions desenvolupades.*
5. *Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da*



**Ajuntament
d'Olost**

mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

6. Certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de l'entrevista. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb l'entrevista a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de l'entrevista.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament a l'Ajuntament d'Olost durant el període d'un mes des de l'aprovació del resultat de la borsa. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud i atès que la mateixa constarà escanejada a l'expedient electrònic corresponent.

Vuitena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent :

- *Presidència*
- *Vocalies: dos/dues vocals, un/a dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *La secretaria de l'òrgan serà assumida i desenvolupada per un/a funcionari/ària de l'Ajuntament d'Olost, qui actuarà amb veu i sense vot.*

La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.



**Ajuntament
d'Olost**

L'abstenció i la recusació els membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés i queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament d'Olost i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

Els titulars nomenaran el seu suplent en cas de no poder-hi assistir. Per la vàlida constitució del Tribunal sempre serà necessària la presència del president i de la secretària.

Novena.- Dates de les proves

El llistat d'admesos i exclosos es farà públic al tauler d'anuncis municipal i es comunicarà personalment a cadascuna de les persones que hagin concorregut al procés selectiu, no més enllà de 3 dies després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el Tribunal Qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

Al mateix temps de la publicació de la llista d'admesos i exclosos es comunicarà la data i hora de realització de l'entrevista a les persones admeses.

Acabada la qualificació del concurs (entrevista) el Tribunal elevarà el resultat del procés de selecció i l'ordre dels aspirants dintre de la borsa a constituir i que serà aprovada per decret d'Alcaldia i posteriorment anunciada públicament a l'e-tauler de l'ajuntament. La data d'aquesta publicació és a partir de la qual comença a córrer el termini de vigència de la borsa (2 anys).



**Ajuntament
d'Olost**

Totes les publicacions, notificacions i comunicats posteriors als anuncis de convocatòria i de publicació de les Bases i documentació complementària, es farà mitjançant el e-mail facilitat per les persones aspirants amb esment al e-tauler municipal per les que no comptin amb aquest mitjà de comunicació.

Desena.- Documents a presentar previs a la contractació de qualsevol persona inclosa a la Borsa de treball

Qualsevol persona aspirant proposada i inclosa a la borsa haurà de presentar a l'Ajuntament d'Olost, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació de la possibilitat de la seva contractació, els documents que es detallen a continuació:

- a) *Tarjeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.*
- b) *Número de compte corrent.*

Onzena.- Borsa de treball

Les persones concursants seleccionades i que han superat el procés selectiu, restaran en la Borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria amb ordre d'expectativa de contractació segons puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball com a porter/a de les piscines municipals d'Olost i que durant un màxim de dos anys es vagin produint, de conformitat amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Dotzena.- Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa el RPSEL i a la resta de la normativa aplicable.

Tretzena.- Recursos

Aquestes bases, la convocatòria, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la LRJAP-PAC.



**Ajuntament
d'Olost**

Igualment, l'Alcaldia-Presidència de l'ajuntament d'Olost podrà revisar les resolucions del tribunal, si s'escau i d'acord amb el que preveu la Llei.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

Catorzena.- Protecció de dades

1. Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

2. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

3. Les persones aspirants queden informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Olost informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Olost. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers.

4. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament d'Olost, o be exercir-lo a traves d'instància telemàtica.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a les bases.



**Ajuntament
d'Olost**

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: *convocatòries de selecció de personal*

Responsable del tractament: *Ajuntament d'Olost.*

Finalitat del tractament: *la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Olost.*

Legitimació: *Missió realitzada en interès públic.*

Destinataris/àries: *no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.*

Drets de les persones interessades: *Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament."*

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.



**Ajuntament
d'Olost**

A Olost, el 19 d'abril de 2024

L'Alcalde,
Gil Salvans Muns

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT