



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

ANUNCI aprovació de les bases generals i específiques reguladores dels processos selectius del personal laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

El Ple, en sessió ordinària de data 29 de desembre de 2022, va aprovar les bases generals i específiques reguladores dels processos selectius del personal laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Contra l'aprovació de les bases, que són definitives en via administrativa, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de publicació de les bases, davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, d'acord amb el que disposen 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 Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la darrera publicació de les bases.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs si es considera convenient.

Santa Maria d'Oló, 30 de desembre de 2022
L'Alcalde,
Xavier Baraut Roca



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

<<BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PERSONAL LABORAL FIX CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL.

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PERSONAL FIX CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes generals que han de regir els processos selectius per a la cobertura de les places incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

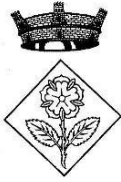
El contingut complert d'aquestes bases es publicarà al BOP de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Es publicarà també l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els successius actes de tràmits seran publicats a la seu electrònica de la corporació.

Les mateixes segueixen les: **"CRITERIS GENERALS A APLICAR ALS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DERIVATS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, QUE RESULTIN D'APLICACIÓ ALS ENS LOCALS DE CATALUNYA QUE NO DISPOSIN DE REPRESENTACIÓ LEGAL DELS SEUS EMPLEATS PÚBLICS"**, Negociades entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT), d'acord amb el que estableix l'art. 82.1 del Text refós de l'Estatut dels Treballadors i en els arts. 33 i 34.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. PRINCIPIS RECTORS

Tots els processos de selecció es regiran pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:

- a) Publicitat i convocatòria de les bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

3. FORMES I SISTEMES DE SELECCIÓ

Sistema de concurs-oposició (art. 2 de la Llei 20/2021)

En els processos d'estabilització que es deriven de l'art. 2 de la Llei 20/2021, el sistema de selecció serà el de concurs-oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponent a la fase de concurs un quaranta per cent (40%) de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició el seixanta per cent (60%) de la puntuació total.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Fase d'oposició (60 punts)

Aquest fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, però amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis.

El contingut de les proves estarà relacionat amb el desenvolupament de les funcions de les places i pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria, grup professional o grup equivalent, a la qual s'accedeix i amb el temari per a cada grup de titulació que s'aprovi.

Amb caràcter general, aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes referenciada al temari; i, una prova pràctica, amb la possibilitat de proposar diversos supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada d'entre 20 i 30 punts dels exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas. La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts.

Per aquelles places no vinculades en cap cas a tasques administratives dels subgrups C1, C2 i Agrupacions Professionals es podrà establir una única prova pràctica associada a les funcions del lloc de treball i feines habituals.

El nombre de temes serà, per cada subgrup, el que seguidament es detalla:

A1: entre 14 i 25 temes.

A2: entre 11 i 20 temes

C1: entre 5 i 10 temes

C2: 5 temes

AP: 2 temes.

Els temes suggerits hauran de tenir relació directa amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria i, com a conseqüència, aquesta només inclourà temari general quan quedi justificat per aquestes funcions.

Fase de concurs (40 punts)

Donades les característiques del procés d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en l'escala, categoria o equivalent que es tracti, de manera que haurà d'existir una graduació que permeti valorar en major mesura els serveis prestats en la mateixa categoria o cos.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

La fase de concurs suposarà el 40% de la puntuació total del concurs-oposició. En aquesta fase, els mèrits que es valoraran seran els professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

Es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:

• Mèrits professionals amb un màxim de 36 punts (90% de la puntuació de la valoració de la fase de concurs, que és el 40%):

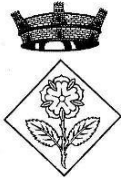
- Serveis prestats en l'administració convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,50 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en qualsevol administració pública o ens del sector públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb un mínim de 0,10 i màxim de 0,16 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb un mínim de 0,10 i màxim de 0,16 punts per mes treballat.
- Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats fins a un màxim de 0,05 punts per mes treballat.

• Mèrits acadèmics o altres mèrits, amb un màxim de 4 punts (10% de la puntuació de la valoració de la fase de concurs, que és el 40%):

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

FORMACIÓ	GRUP A (A1 A2)	GRUP C (C1 C2) ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	GRUP C (C1 C2) OFICIS	AGRUPACIONS PROFESSIONAL
REGLADA (MÀX. 1 PUNT)	Un altre grau o similar: 0,5 màx. Màster: màx. 0,50 punts. Doctorat: màx. 0,75 punts.	Batxillerat o FPGS: màx. 0,5 punts. Grau o similar: màx. 0,75 punts.	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 0,25 punts. FPGS: màx. 0,5 punts.	FP 1 o FPGM: màx. 0,5 punts.

- Pels cursos de formació rebuts o impartits en els darrers deu anys, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

FORMACIÓ	GRUP A (A1 A2)	GRUP C (C1 C2) ADMINISTRACIÓ SERVEIS	GRUP C (C1 C2) OFICIS	AGRUPACIONS PROFESSIONAL
REGLADA (MÀX. 2 PUNTS)	Fins a 20 hores, 0,20 punts. De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 0,50 punts.			

- Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim d'un punt entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; disposar de certificat de llenguatge especialitzat; disposar de certificats d'idiomes, publicacions, idiomes, voluntariats, certificats, carnets de conduir específics, etc.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte l'aspirant de major edat.

El tribunal no podrà proposar el nomenament o contractació d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

4. CONVOCATÒRIES

4.1. Les convocatòries s'ajustaran a les disposicions d'aquestes bases generals.

4.2. La convocatòria de cadascun dels processos selectius correspon a l'Alcalde o a la Junta de Govern Local, i l'aprovació de les seves bases específiques correspon al Ple de l'Ajuntament, i es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica corporativa. Així mateix, es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fent constar la referència de la publicació al BOP de Barcelona.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica corporativa.

A totes les convocatòries ha de constar com a mínim:

- a) El nombre, naturalesa i característiques de les places que es convoquen; indicant l'escala, subescala, classe, grup o categoria laboral.
- b) Els requisits específics i les condicions que han de complir les persones aspirants.
- c) El sistema selectiu: concurs de mèrits.
- d) La relació de mèrits o nivells d'experiència que es tindran en compte i els sistemes d'acreditació i valoració d'aquests mèrits.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- e) La determinació, si s'escau, de les característiques i durada del curs de formació o del curs selectiu, com també del període de prova amb caràcter selectiu.
- f) La composició dels tribunals qualificadors.
- g) Ordre d'actuació dels i les aspirants, quan escaigui.

5. REQUISITS GENERALS DELS I DE LES ASPIRANTS

5.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits:

- a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits previstos a l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la seva nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria els cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres si no estan separats de dret. Així com els i les descendents dels i de les cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són menors de 21 anys o dependents.

Les persones aspirants amb nacionalitat diferent a l'espanyola hauran de demostrar els coneixements suficients de castellà i català i es podrà exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

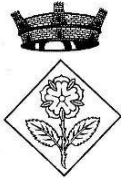
- b) **Capacitat funcional:** Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents a les places convocades
- c) **Edat:** Haver complert els 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació o la que s'estableixi a les bases específiques de la convocatòria, si fos el cas, d'acord amb la normativa específica d'aplicació.
- d) **Habilitació:** No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/ses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) **Titulació:** Estar en possessió de la titulació requerida a les bases específiques, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o d'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial Decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament vigents en la matèria.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

f) **Llengua catalana:** Acreditar coneixements de català del nivell definit a les bases específiques.

L'acreditació del nivell de català es farà de la següent forma:

- Document que acrediti haver cursat oficialment a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i haver-ne obtingut el títol corresponent d'acord amb allò establert per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit a les bases específiques.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

Les persones que no acreditin documentalment els coneixements requerits hauran de superar la prova de català, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminadori. En el supòsit que a la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en l'Administració convocant, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior al requerit a les respectives bases específiques.

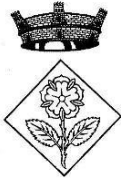
g) **Llengua castellana:** Tenir coneixements de llengua castellana del nivell definit a les bases específiques.

Els i les aspirants admesos en el procés que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de castellà, tant escrit com oral, d'acord amb el nivell requerit a les bases específiques.

L'acreditació del nivell de castellà es farà de la següent forma:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (de nivell superior o intermedi, d'acord amb la categoria de la plaça i allò establert a les bases específiques) d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment el nivell de llengua castellana hauran de superar la prova de castellà, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminadori. La prova inclourà un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit a la convocatòria específica. En el supòsit que a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- h) No patir cap malaltia ni cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- i) Altres requisits establerts a les bases específiques.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia hàbil de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

6.2. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància genèrica. Les instàncies es podran presentar d'alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

- **Personalment** a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló (Av. Manuel López, número 1, 08273-Santa Maria d'Oló). L'horari per presentar les sol·licituds és de 8:00 a 14:00 hores, i de 16:00 a 19:00 hores els dijous.

- **Telemàticament**, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló.

- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres **registres públics habilitats**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a **les oficines de correus**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi del de l'Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (st.m.olo@olo.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

6.3. A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països o el consentiment de la persona aspirant per tal que l'Ajuntament pugui comprovar que les dades que la persona manifesta s'ajusten a la realitat.
- b) Fotocòpia del títol de la titulació d'accés requerida.
- c) Currículum vitae en el qual s'inclouin les dades personals i de contacte.
- d) Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de català.
- e) Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà, si s'escau.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- f) Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades, juntament amb la documentació que es regula en l'apartat 6.5 de les presents bases.
- g) Declaració responsable en la que s'accepten les presents bases i de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- h) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
- i) Fotocòpia del permís de conducció, si ho requereixen les bases específiques.
- j) Altra documentació requerida en les bases específiques.

6.4. Tota la documentació podrà ser presentada a través de fotocòpia simple, ja sigui en format paper o telemàtic. L'Ajuntament podrà requerir l'acarament amb la documentació original en cas de dubte per tal de garantir-ne la veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés. Total la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

6.5. L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

6.6. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En període d'al·legacions només s'acceptarà documentació complementària a la presentada que condueixi a l'aclariment de la informació presentada en el moment de la sol·licitud, per tant, no es podrà aportar la documentació mínima obligatòria després de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds i/o cap altra documentació que pugui tenir la consideració de nova.

Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

6.7. **L'acreditació de l'experiència laboral** es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- L'experiència professional es computa per mesos complets, en el còmput un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'Informe de Vida Laboral(IVL), on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant:



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

O Informe de vida laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

O Certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).

Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral grup/subgrup i categoria amb la descripció o indicació de les funcions realitzades.

- Els serveis prestats en aquest Ajuntament no requeriran la seva acreditació, sent suficient la seva menció en el llistat de mèrits fent constar en la sol·licitud de participació que s'emeti el certificat de serveis prestats corresponent
- Els serveis prestats a les entitats de dret privades, es podran acreditar a través d'alguna d'aquestes vies:

O Mitjançant informe de vida laboral (IVL) acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.

O Mitjançant Informe de vida laboral (IVL), acompanyat del contracte de treball corresponent, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.

- Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms s'acreditarà mitjançant:

O Certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).

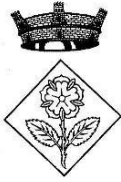
O Contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

O Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

6.8. L'acreditació de formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- Fotocòpia dels corresponents títols o certificats emesos per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió, la indicació sobre si és un ´ - en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i la intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids les audioconferències i les videoconferències.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Només tenen validesa títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres ensenyament oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició

6.9. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

6.10. Les persones en situació de discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els i les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del 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.

Els i les aspirants en situació de discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

7. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes en què declararà aprovada la llista de les persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió.

Posteriorment i amb la suficient antelació, es determinarà el tribunal, el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves, inclosa la de les llengües catalana i castellana, si s'escau.

7.2. Un cop publicada la resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'esmenes i reclamacions, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la resolució s'informarà als aspirants que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment. Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes la llista passaria a ser definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes es resoldran en un termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la seva presentació.

7.4 Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament i a la pàgina web (<https://www.olo.cat/>). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament determina l'inici del còmput de terminis.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

7.5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'anuncis electrònic i al web de l'Ajuntament.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1. El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

8.2. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no pas en representació o per compte de ningú.

8.3. Tots els membres amb dret de vot del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

8.5. El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

- President o Presidenta: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, que pot ser de l'Ajuntament o altres entitats locals.
- Dos vocals tècnics: funcionaris de carrera o laborals fixes que podran ser o no personal de la mateixa corporació que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.

Un dels vocals i el seu suplent ho serà a proposta de l'EAPC.

- Un o una secretari/ària: serà desenvolupada per un funcionari/ària de carrera, amb veu però sense vot. La funció de secretaria podrà recaure en un dels vocals tècnics del Tribunal, en aquest cas comptarà amb veu i vot.

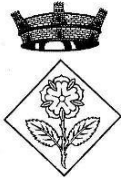
8.6. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del President/a, el secretari/a i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels vots presents.

8.7. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president o presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

8.8. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.9. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors i assessores especialistes els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu, però sense vot.

Els assessors i assessores hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva tasca assessora al tribunal.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

8.10. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.11. De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRPSP) el tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància.

En les sessions que celebrin a distància els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o suplents, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i la intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids les audioconferències i les videoconferències.

9. ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas de les proves de llengua catalana i llengua castellana, si s'escau:

9.1. Els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

9.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no es puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

9.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i a les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

10. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

10.1. El resultat serà la suma de les puntuacions obtingudes en la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

10.2. En cas **d'empat** entre dos o més persones aspirants, aquest es resoldrà atenent als criteris següents:

1r.- Major experiència acreditada a l'Ajuntament en el desenvolupament de les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

2n.- Major experiència acreditada a l'Ajuntament desenvolupant funcions diferents en una plaça i/o lloc de treball de grup/subgrup de titulació o categoria professional igual o superior a la de la plaça objecte de la convocatòria.

3r.- Major experiència acreditada a l'Ajuntament desenvolupant funcions diferents en una plaça i/o lloc de treball grup/subgrup de titulació o categoria professional inferior a la de la plaça objecte de la convocatòria.

4t.- En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte l'aspirant de major edat.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

11. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

11.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

11.2. En cas que es produeixin renunciacions dels candidats o candidates proposats per a ser contractats abans de la seva contractació es podrà requerir al tribunal una relació dels següents aspirants proposats per a ser contractats.

11.3 Els candidats o candidates hauran de presentar la documentació d'acord al que regula la base 12 d'aquestes bases

11.4. Si, una vegada realitzada la formalització del contracte, i fins d'uns terminis equivalents als establerts a la base 14.2 d'aquestes mateixes bases, la persona aspirant seleccionada inicia una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça o situació anàloga, resultarà possible contractar al següent candidat o candidata amb la mateixa condició que el primer/a.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

12.1. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat tercer de la base sisena per al seu acarament.

En el mateix acte presentaran:

a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

b) Declaració responsable o jurada que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

c) Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.

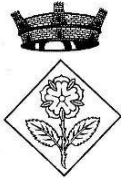
d) Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

12.2. No podran ser contractades les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

12.3. Les persones que ostentin la condició d'empleat/da públic estaran exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a la seva contractació anterior; per tant, únicament hauran de presentar certificat de l'organisme en que prestin serveis on constin tals extrems.

13. FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

13.1. Els/les aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la fase de valoració de mèrits vinculats a l'experiència professional però no siguin proposats per ser contractats s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà, en els supòsits següents:



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- a) Existència de places vacants quan no sigui possible la cobertura per personal laboral fix.
- b) Substitució transitòria del personal titular de la plaça.
- c) Execució de programes de caràcter temporal.
- d) L'excés o acumulació de tasques

13.2. Les borses que es constitueixin derivades dels processos d'estabilització seran preferents a totes les altres borses resultants de processos ordinaris, excepte d'aquelles borses que derivin de processos d'oferta pública d'ocupació ordinària, les quals seran prioritàries

13.3. Les persones aspirants que passin a formar part de la borsa de treball podran ser cridades, d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació de major a menor, quan existeixi una necessitat de règim de prestació de serveis en règim funcionarial interí o laboral temporal en l'Ajuntament, d'acord amb allò disposat a l'article 10 i 11 del TREBEP i a la normativa laboral d'aplicació, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici del contracte o el nomenament i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

La pertinència a la borsa de treball no implica, per si mateixa, cap mena de dret a la contractació. Únicament es garanteix que quan l'Ajuntament consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça, s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

13.4. Les persones aspirants que formin part de la borsa facilitaran un o dos telèfons de contacte així com una adreça de electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació. Serà responsabilitat de les persones mantenir-los permanentment actualitzats.

13.5. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per a la seva contractació i / o nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels 2 dies naturals següents a l'ofertament de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a l'Ajuntament a fer l'ofertament a la següent persona en l'ordre de puntuació.

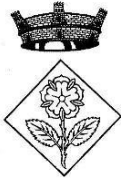
13.6. En el moment que sorgeixi una necessitat s'oferirà als i les aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa, i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant serveis si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs la contractació i /o nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

13.7. Abans de la contractació i/o nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius regulats en la base 12a. de en el termini màxim de tres 3 dies hàbils. En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser contractada i/o nomenada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

13.8. La permanència a la borsa restarà supeditada a la superació satisfactòria del període de prova definit a la base 14.

13.9. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:

- La renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- L'acumulació de tres renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament.
- L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable de l'àrea a la qual la persona hagi estat assignada.
- La no superació del període de prova o pràctiques.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

13.10. La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

13.11. Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació.

13.12. La vigència de la borsa serà de dos anys comptadors des de la data de resolució de constitució de la mateixa.

13.13. Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou contracte temporal que se'n derivi comporti la superació del període legal màxim establert d'acord a la normativa vigent. En aquests supòsits, es cridarà a al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

14. PERÍODE DE PROVA

14.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà a l'Alcalde un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada d'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

14.2. La durada del període de prova tindrà una durada determinada de 6 mesos.

14.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament aquest es convalidarà.

14.4. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

15.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

15.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

16. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

16.1 L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

16.2. L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

16.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia de l'Ajuntament posa a la seva disposició: st.m.olo@olo.cat.

16.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

16.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

16.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament.

16.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

17. INCIDÈNCIES I RECURSOS

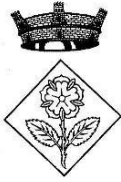
17.1. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En tot allò que afecti al personal de naturalesa laboral serà d'aplicació la jurisdicció social, d'acord amb la Sentència del Tribunal Constitucional de 15 de novembre de 2022.

17.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i proposta de contractació) podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

17.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, llevat dels actes si decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims.

17.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

17.5. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP C1, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça d'administratiu/va de secretaria classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup C1.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.1. Característiques de la plaça:

Denominació: ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: C1

Jornada: Sencera

1.2. Funcions del lloc de treball:

- Realitzar gestions referents al padró d'habitants, com ara depurar les cues d'errors, comunicar les renovacions per caducitat, fer el seguiment per l'aprovació de les xifres, llistar les etiquetes, etc.
- Gestionar el programa de l'Organisme de Gestió Tributaria de la Diputació de Barcelona (WTP), atenent als ciutadans en referència a les consultes i reclamacions de tributs i impostos, així com, emetre duplicats dels rebuts, tramitar devolucions, tramitar les altes i baixes, les plusvàlues, els canvis de titularitat, etc.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Elaborar els pre-padrons dels serveis de cementiri, recollida d'escombraries i guarderia.
- Fer les tramitacions oportunes per l'execució i revisió dels errors detectats del cadastre, atenent les consultes i reclamacions.
- Preparar la convocatòria i la resta de documentació de les Juntes de Govern Local, sota la supervisió de secretaria, arxivar la documentació que se'n deriva i donar tràmit als documents o resolucions que ho requereixen.
- Col·laborar amb secretaria en la preparació de la documentació dels Plens, arxivar la documentació que se'n deriva i donar tràmit als documents o resolucions que ho requereixen.
- Complimentar els documents de sol·licituds i fer les posteriors justificacions de les subvencions demanades per els diferents àmbits (Educació, Salut, Xarxa Barcelona Municipis de Qualitat, ADF, ACA, etc).
- Elaborar la documentació i portar el control administratiu de les llicències d'obres.
- Mantenir actualitzat l'arxiu municipal, així com, proporcionar la informació d'expedients als diferents àmbits o tècnics/ques que els sol·licitin.
- Realitzar les tasques administratives que es deriven del cementiri municipal: venda de nínxols, lloguers, trasllats, defuncions, etc.
- Introduir les dades en els diferents programaris de tramitació administrativa: EACAT, E-TRAM, OMIC, etc.
- Tramitar els expedients que es deriven del registre civil i del jutjat de pau (altes, baixes, canvis de domicili, defuncions, inscripcions, etc.).
- Atendre el públic personalment i telefònicament en les qüestions del seu àmbit competencial.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari, o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

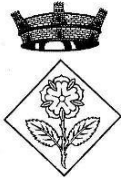
2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar **de permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca.

La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escripta, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

A.- MATÈRIES GENERALS:

TEMA 1.- Tractament de la informació numèrica. Segons continguts del model ACTIC.

TEMA 2.- Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

TEMA 3.- L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

TEMA 4.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

TEMA 5.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 6.- La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

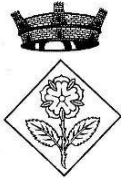
TEMA 7.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

TEMA 8.- La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

TEMA 9.- La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.

B.- MATÈRIES ESPECÍFIQUES:

TEMA 10.- Protecció de la salubritat pública. Les competències sanitàries de les Entitats Locals. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria. El control ambiental d'activitats.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AGENT-NOTIFICADOR/A, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP AP, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça d'Agent-Notificador classificat/da a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup AP.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.3. Característiques de la plaça:

Denominació: AGENT-NOTIFICADOR/A

Nombre de places: 1

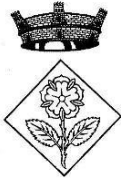
Règim: Laboral

Subgrup: AP

Jornada: Sencera

1.4. Funcions del lloc de treball:

- Realitzar el repartiment de les notificacions i documents oficials dels diferents departaments de l'ajuntament, així com tot tipus d'encàrrecs encomanats, tant en el terme municipal com a d'altres poblacions.
- Realitzar comprovacions en matèria de disciplina urbanística en ordres de legalització, execució i paralització d'acord amb les indicacions dels tècnics.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Fer el repartiment de cartells i documents informatius, així com recollir els diaris i lliurar-los a l'ajuntament.
- Portar documentació als bancs, caixes i, lliurar i recollir el correu postal.
- Cobrar factures.
- Fer treballs auxiliars diversos: fotocòpies, enquadernacions, etc. Per tots els àmbits de l'Ajuntament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació AP del personal funcionari.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar **de permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca.

La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

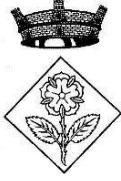
Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

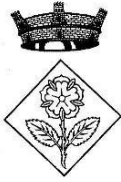
ANEX I.- PROGRAMA

A.- MATÈRIES GENERALS:

TEMA 1.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Tractament de la informació numèrica. Segons continguts del model ACTIC.

B.- MATÈRIES ESPECÍFIQUES:

TEMA 2.- L'abast de les competències locals en matèria d'educació, la cultura i l'esport. Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de protecció del patrimoni historicoartístic. Competències de les Entitats Locals en matèria de turisme. Municipis turístics.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP C2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va classificat/da a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.5. Característiques de la plaça:

Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: AP

Jornada: Sencera

1.6. Funcions del lloc de treball:

- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment respecte a totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació i adreçar a les persones que sol·licitin informació cap al servei de l'ajuntament més adient en cas de ser.
- Registrar els documents d'entrada i sortida i repartir-los entre els serveis corresponents.
- Informar als contribuents dels impostos municipals, realitzant les cartes de pagaments, els duplicats dels impostos rebuts pagats, així com elaborar la relació setmanal necessària per la continuació de la tramitació per l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Controlar el taulell d'edictes i/o anuncis i diligenciar els mateixos, retornant als departaments corresponents.
- Mantenir actualitzat el padró d'habitants, així com empadronar, emetre els certificats i els volants.
- Realitzar diverses tasques d'arxiu de documentació.
- Fer fotocopies tant per els companys de feina com per els ciutadans que ho sol·liciten.
- Enviar, obrir i direccionar els correus electrònics, el correu ordinari i els faxos, així com preparar els enviaments del correu.
- Controlar el taulell d'edictes i/o anuncis i diligenciar els mateixos, retornant als departaments corresponents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de diferents serveis i programes municipals.
- Realitzar diverses tasques d'arxiu de documentació.
- Fer fotocopies tant per els companys de feina com per els ciutadans que ho sol·liciten.
- Vendre els carnets de la piscina municipal.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

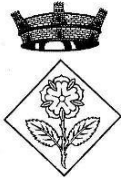
c) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escripta, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

ANEX I.- PROGRAMA

A.- MATÈRIES GENERALS:

TEMA 1.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Tractament de la informació numèrica. Segons continguts del model ACTIC.

TEMA 2.- Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

TEMA 3.- L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

TEMA 4.- La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

B.- MATÈRIES ESPECÍFIQUES:

TEMA 5.- L'abast de les competències locals en matèria d'educació, la cultura i l'esport. Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de protecció del patrimoni historicoartístic. Competències de les Entitats Locals en matèria de turisme. Municipis turístics.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE MESTRE/A D'EDUCACIÓ INFANTIL (DIRECTOR/A), RÈGIM LABORAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça de Mestre/a d'Educació Infantil (Director/a), classificat/da a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup A2.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.7. Característiques de la plaça:

Denominació: MESTRE/A D'EDUCACIÓ INFANTIL (DIRECTOR/A)

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: A2

Jornada: Sencera

1.8. Funcions del lloc de treball:

Funcions de direcció:

- Dirigir, coordinar i controlar el personal adscrit al centre i distribuir els treballs per tal de garantir el bon funcionament del centre.
- Elaborar el programa d'activitats per als infants, preparar-les i realitzar-les (sortides, festes, etc.)
- Comprar el material necessari pel correcte funcionament del centre.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i representar el centre en les reunions amb l'AMPA, així com reunir-se amb altre professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants (comunitat educativa).
- Elaborar la memòria d'activitats del centre, el projecte educatiu, el projecte curricular i la normativa d'ordre intern de la llar d'infants.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre notificant les avaries i reparacions que es produeixen durant el curs.
- Elaborar la programació general del curs (establint els objectius, les línies educatives, designació de tutories, monitoratge i alumnes a cada grup, establiment d'horaris d'activitats i reunions, etc.), així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
- Avaluat l'adaptació i evolució dels alumnes.
- Gestionar el pressupost del centre.

Funcions de mestre/a:

- Realitzar tasques pedagògiques (psicomotricitat, jocs heurístics, contes, titelles, cançons, etc.) destinades a introduir valors culturals, que permeten fer créixer la personalitat dels infants.
- Vetllar per la tranquil·litat dels ens, adaptant les activitats al seu ritme individual i al seu propi desenvolupament sensor i motriu.
- Elaborar programes de seguiment i d'evolució de cada infant.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Mestre d'educació infantil o equivalent.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar **de permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

A.- MATÈRIES GENERALS:

TEMA 1.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Tractament de la informació numèrica. Segons continguts del model ACTIC.

TEMA 2.- El desenvolupament de la personalitat: identitat, autonomia i autoestima. El desenvolupament socioafectiu. Rol de l'educador/a.

TEMA 3.- Desenvolupament cognitiu de zero fins als tres anys. La relació entre ensenyament-aprenentatge. El centre educatiu com a potenciador d'aprenentatge. Rol de l'educador/a.

TEMA 4.- El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.

TEMA 5.- L'alimentació, descans i higiene com a experiències fonamentals pel benestar de l'infant de zero a tres anys. Criteris per a la intervenció educativa.

TEMA 6.- Acompanyament en el control d'esfínters a Llar d'Infants. Del bolquer al lavabo. Criteris conceptuals i metodològics per a la intervenció educativa des d'una perspectiva respectuosa vers la maduració de l'infant.

TEMA 7.- El valor del joc lliure a la primera infància. El joc de manipulació i experimentació, el joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys. Rol de l'adult en el joc espontani de l'infant.

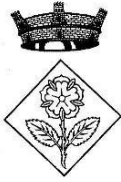
TEMA 8.- Organització dels ambients lúdics, temps, propostes educatives i materials a la Llar d'Infants. Tipus de materials estructurats i no estructurats que afavoreixen el joc espontani de l'infant de zero a tres anys.

TEMA 9.- Organització en petits grups com a forma d'organització de la vida quotidiana. Criteris conceptuals i metodològics. Rol de l'educador/a.

TEMA 10.- La família com a primer agent socialitzador. La relació amb les famílies a una escola participativa. Conceptualització i organització del temps de familiarització.

TEMA 11.- La funció de l'educador/a en el primer cicle d'educació infantil. Competències, habilitats i actituds com acompanyant referent del desenvolupament integral de l'infant. El seu paper com a membre d'un equip. La formació continuada per a la transformació del projecte educatiu.

TEMA 12.- Relació entre l'observació, la documentació pedagògica i l'avaluació com a eines pedagògiques d'investigació i millora educativa a la Llar d'Infants.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP C1, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça d'educador/a d'escola bressol, classificat/da a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup C1.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.9. Característiques de la plaça:

Denominació: EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: C1

Jornada: Sencera

1.10. Funcions del lloc de treball:

- Afavorir el desenvolupament de les capacitats dels infants, en àmbits com: la higiene, l'ordre, la responsabilitat i l'autonomia.
- Realitzar tasques pedagògiques (psicomotricitat, jocs heurístics, contes, titelles, cançons, etc.) destinades a introduir valors culturals, que permeten fer créixer la personalitat dels infants.
- Vetllar per la tranquil·litat dels nens, adaptant les activitats al seu ritme individual i al seu propi desenvolupament sensor i motriu.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Consensuar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals (elaborant informes pedagògics sobre l'evolució de l'infant) i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants, així com, informar i orientar als pares sobre l'evolució de cadascun dels seus/seves fills/filles.
- Elaborar informes de seguiment i d'evolució de cada infant.
- Participar en reunions (tant globals com tutories individuals) amb els pares/mares, així com assistir a jornades de portes obertes.
- Vetllar per l'ordre, neteja i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació (fent inventaris de materials, joguines, etc.)
- Assistir als programes de formació continuada de mestres per actualitzar els coneixements adquirits.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Tècnic especialista en educació infantil (mòdul professional III). Tècnic superior en educació infantil, Tècnic especialista en jardins d'infància o qualsevol altra acreditada que es consideri equivalent.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

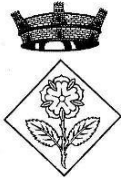
b) Els aspirants hauran de disposar **de permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escripta, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

ANEX I.- PROGRAMA

A.- MATÈRIES GENERALS:

TEMA 1.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Tractament de la informació numèrica. Segons continguts del model ACTIC.

TEMA 2.- El desenvolupament de la personalitat: identitat, autonomia i autoestima. El desenvolupament socioafectiu. Rol de l'educador/a.

TEMA 3.- Desenvolupament cognitiu de zero fins als tres anys. La relació entre ensenyament-aprenentatge. El centre educatiu com a potenciador d'aprenentatge. Rol de l'educador/a.

TEMA 4.- El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.

TEMA 5.- L'alimentació, descans i higiene com a experiències fonamentals pel benestar de l'infant de zero a tres anys. Criteris per a la intervenció educativa.

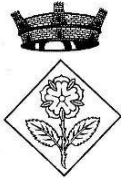
TEMA 6.- Acompanyament en el control d'esfínters a Llar d'Infants. Del bolquer al lavabo. Criteris conceptuals i metodològics per a la intervenció educativa des d'una perspectiva respectuosa vers la maduració de l'infant.

TEMA 7.- El valor del joc lliure a la primera infància. El joc de manipulació i experimentació, el joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys. Rol de l'adult en el joc espontani de l'infant.

TEMA 8.- La família com a primer agent socialitzador. La relació amb les famílies a una escola participativa. Conceptualització i organització del temps de familiarització.

TEMA 9.- La funció de l'educador/a en el primer cicle d'educació infantil. Competències, habilitats i actituds com acompanyant referent del desenvolupament integral de l'infant. El seu paper com a membre d'un equip. La formació continuada per a la transformació del projecte educatiu.

TEMA 10.- Relació entre l'observació, la documentació pedagògica i l'avaluació com a eines pedagògiques d'investigació i millora educativa a la Llar d'Infants.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA DE MÚSICA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça de director/a de l'escola de música, classificat/da a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup A2.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.11. Característiques de la plaça:

Denominació: DIRECTOR DE L'ESCOLA DE MÚSICA

Nombre de places: 1

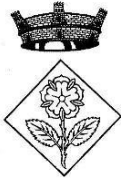
Règim: Laboral

Subgrup: A2

Jornada: Parcial

1.12. Funcions del lloc de treball:

- Programar els objectius del curs atenent als diferents nivells.
- Controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes, elaborant els informes trimestralment.
- Realitzar les entrevistes necessàries amb els pares/mares dels alumnes, així com amb els alumnes per orientar-los en elecció d'instrument.
- Coordinar i participar en els òrgans unipersonals, col·legiats o de coordinació existents en el centre, com també a les juntes, comissions i reunions que siguin convocades per responsables d'altres centres.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Programar, promocionar, estimular, organitzar i realitzar audicions, concerts i d'altres activitats, així com fer les previsions de les infraestructures necessàries.
- Preparar les activitats a realitzar durant les classes.
- Impartir classes de música individualment i grupalment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Grau superior d'ensenyaments musicals i les que, en diferents supòsits, preveu la normativa vigent.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar de **permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

PROVES PRÀCTIQUES

I.- Impartir una classe.

Simular una classe a un/a alumne/a (o bé de nivell elemental o bé de nivell mitjà) aplicant les unitats didàctiques proposades pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Per al desenvolupament d'aquesta classe, l'aspirant ha de seguir les indicacions del Tribunal. Un cop finalitzada, el tribunal pot debatre amb l'aspirant sobre el contingut de la seva intervenció.

L'exposició i el debat de de la classe tindrà una durada màxima de 20 minuts. L'aspirant pot utilitzar en la classe el material que consideri oportú.

En aquest exercici es valorarà la competència docent de l'aspirant (adaptació als alumnes i als seus nivells d'aprenentatge, relació amb els alumnes, recursos per a motivar-los i fer-los participar...).

II.- Valoració competències amb instruments.

PROVES TEÒRIQUES

TEMA 1.- El marc legal de l'ensenyament musical, de les escoles de música municipals a Catalunya. Decret de la Generalitat d'escoles de música i dansa.

TEMA 2.- Principals mètodes d'iniciació a la música i pedagogia musical aplicades a l'instrument.

TEMA 3.- L'escola de música com a impulsora de la vida cultural local.

TEMA 4.- Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.

TEMA 5.- L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació del llenguatge musical /instrument i/o matèria que s'ha d'impartir. Proves d'accés a estudis de grau professional.

TEMA 6.- El professor/professora tutor. L'acció tutorial a l'escola de música.

TEMA 7.- Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.

TEMA 8.- Principis pedagògics i línies d'actuació en l'ensenyament de l'instrument. Seqüenciar una classe d'un dels nivells. Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes de nivell Inicial, EMP i EMS.

TEMA 9.- La música en el desenvolupament integral del nen. Valor formatiu de la música.

TEMA 10.- La classe d'instrument en grup. La classe d'instrument individual. Repertori específic.

TEMA 11.- Utilització i aplicació pedagògica de les noves tecnologies com a recurs didàctic.

TEMA 12.- La melodia en l'educació musical. Harmonia, tonalitat, modalitat i transport de melodies. Aplicació en la classe de violí. Lectura a vista.

TEMA 13.- La forma musical. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.

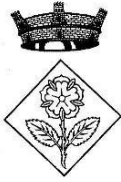
TEMA 14.- Interpretació. Recursos expressius de l'instrument. Treball específic amb el so.

TEMA 15.-Funcionalitat de la lectura i escriptura musical. Representacions gràfiques. Lectura a vista. Objectius, continguts i recursos didàctics.

TEMA 16.- El joc com a motor en l'activitat d'ensenyament i aprenentatge en l'educació musical.

TEMA 17.- La relaxació: tècniques per millorar la posició de l'instrument.

TEMA 18.- La improvisació com a procediment compositiu. Recursos didàctics per a la producció musical a l'aula. Creativitat i improvisació amb instrument.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE CAP D'ESTUDIS DE L'ESCOLA DE MÚSICA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça de cap d'estudis de l'escola de música, classificat/da a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup A2.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.13. Característiques de la plaça:

Denominació: CAP D'ESTUDIS DE L'ESCOLA DE MÚSICA

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: A2

Jornada: Parcial

1.14. Funcions del lloc de treball:

- Programar els objectius del curs atenent als diferents nivells.
- Controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes, elaborant els informes trimestralment.
- Realitzar les entrevistes necessàries amb els pares/mares dels alumnes, així com amb els alumnes per orientar-los en elecció d'instrument.
- Coordinar i participar en els òrgans unipersonals, col·legiats o de coordinació existents en el centre, com també a les juntes, comissions i reunions que siguin convocades per responsables d'altres centres.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Programar, promocionar, estimular, organitzar i realitzar audicions, concerts i d'altres activitats, així com fer les previsions de les infraestructures necessàries.
- Preparar les activitats a realitzar durant les classes.
- Impartir classes de música individualment i grupalment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Grau superior d'ensenyaments musicals i les que, en diferents supòsits, preveu la normativa vigent.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar **de permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

PROVES PRÀCTIQUES

I.- Impartir una classe.

Simular una classe a un/a alumne/a (o bé de nivell elemental o bé de nivell mitjà) aplicant les unitats didàctiques proposades pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Per al desenvolupament d'aquesta classe, l'aspirant ha de seguir les indicacions del Tribunal. Un cop finalitzada, el tribunal pot debatre amb l'aspirant sobre el contingut de la seva intervenció.

L'exposició i el debat de de la classe tindrà una durada màxima de 20 minuts. L'aspirant pot utilitzar en la classe el material que consideri oportú.

En aquest exercici es valorarà la competència docent de l'aspirant (adaptació als alumnes i als seus nivells d'aprenentatge, relació amb els alumnes, recursos per a motivar-los i fer-los participar...).

II.- Valoració competències amb instruments.

PROVES TEÒRIQUES

TEMA 1.- El marc legal de l'ensenyament musical, de les escoles de música municipals a Catalunya. Decret de la Generalitat d'escoles de música i dansa.

TEMA 2.- Principals mètodes d'iniciació a la música i pedagogia musical aplicades a l'instrument.

TEMA 3.- L'escola de música com a impulsora de la vida cultural local.

TEMA 4.- Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.

TEMA 5.- L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació del llenguatge musical /instrument i/o matèria que s'ha d'impartir. Proves d'accés a estudis de grau professional.

TEMA 6.- El professor/professora tutor. L'acció tutorial a l'escola de música.

TEMA 7.- Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.

TEMA 8.- Principis pedagògics i línies d'actuació en l'ensenyament de l'instrument. Seqüenciar una classe d'un dels nivells. Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes de nivell Inicial, EMP i EMS.

TEMA 9.- La música en el desenvolupament integral del nen. Valor formatiu de la música.

TEMA 10.- La classe d'instrument en grup. La classe d'instrument individual. Repertori específic.

TEMA 11.- Utilització i aplicació pedagògica de les noves tecnologies com a recurs didàctic.

TEMA 12.- La melodia en l'educació musical. Harmonia, tonalitat, modalitat i transport de melodies. Aplicació en la classe de violí. Lectura a vista.

TEMA 13.- La forma musical. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.

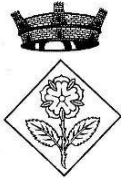
TEMA 14.- Interpretació. Recursos expressius de l'instrument. Treball específic amb el so.

TEMA 15.-Funcionalitat de la lectura i escriptura musical. Representacions gràfiques. Lectura a vista. Objectius, continguts i recursos didàctics.

TEMA 16.- El joc com a motor en l'activitat d'ensenyament i aprenentatge en l'educació musical.

TEMA 17.- La relaxació: tècniques per millorar la posició de l'instrument.

TEMA 18.- La improvisació com a procediment compositiu. Recursos didàctics per a la producció musical a l'aula. Creativitat i improvisació amb instrument.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE QUATRE PLACES DE PROFESSORS DE L'ESCOLA DE MÚSICA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició de quatre places de professors de l'escola de música, classificats/des a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup A2.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.15. Característiques de la plaça:

Denominació: PROFESOR/A DE L'ESCOLA DE MÚSICA

Nombre de places: 4

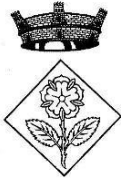
Règim: Laboral

Subgrup: A2

Jornada: Parcial

1.16. Funcions del lloc de treball:

- Impartir classes d'instrument individual i grupalment.
- Controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes, elaborant els informes trimestralment.
- Realitzar les entrevistes necessàries amb els pares/mares dels alumnes, així com amb els alumnes per orientar-los en l'elecció d'instrument.
- Participar en els òrgans unipersonals, col·legiats o de coordinació existents en el centre, com també a les juntes, comissions i reunions que siguin convocades.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Programar, promocionar, estimular, organitzar i realitzar audicions, concerts i d'altres activitats, així com fer les previsions de les infraestructures necessàries.
- Preparar les activitats a realitzar durant les classes.
- Impartir classes de música individualment i grupalment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: Grau superior d'ensenyaments musicals i les que, en diferents supòsits, preveu la normativa vigent.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar de **permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escripta, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

PROVES PRÀCTIQUES

I.- Impartir una classe.

Simular una classe a un/a alumne/a (o bé de nivell elemental o bé de nivell mitjà) aplicant les unitats didàctiques proposades pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Per al desenvolupament d'aquesta classe, l'aspirant ha de seguir les indicacions del Tribunal. Un cop finalitzada, el tribunal pot debatre amb l'aspirant sobre el contingut de la seva intervenció.

L'exposició i el debat de de la classe tindrà una durada màxima de 20 minuts. L'aspirant pot utilitzar en la classe el material que consideri oportú.

En aquest exercici es valorarà la competència docent de l'aspirant (adaptació als alumnes i als seus nivells d'aprenentatge, relació amb els alumnes, recursos per a motivar-los i fer-los participar...).

II.- Valoració competències amb instruments.

PROVES TEÒRIQUES

TEMA 1.- El marc legal de l'ensenyament musical, de les escoles de música municipals a Catalunya. Decret de la Generalitat d'escoles de música i dansa.

TEMA 2.- Principals mètodes d'iniciació a la música i pedagogia musical aplicades a l'instrument.

TEMA 3.- L'escola de música com a impulsora de la vida cultural local.

TEMA 4.- Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.

TEMA 5.- L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació del llenguatge musical /instrument i/o matèria que s'ha d'impartir. Proves d'accés a estudis de grau professional.

TEMA 6.- El professor/professora tutor. L'acció tutorial a l'escola de música.

TEMA 7.- Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.

TEMA 8.- Principis pedagògics i línies d'actuació en l'ensenyament de l'instrument. Seqüenciar una classe d'un dels nivells. Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes de nivell Inicial, EMP i EMS.

TEMA 9.- La música en el desenvolupament integral del nen. Valor formatiu de la música.

TEMA 10.- La classe d'instrument en grup. La classe d'instrument individual. Repertori específic.

TEMA 11.- Utilització i aplicació pedagògica de les noves tecnologies com a recurs didàctic.

TEMA 12.- La melodia en l'educació musical. Harmonia, tonalitat, modalitat i transport de melodies. Aplicació en la classe de violí. Lectura a vista.

TEMA 13.- La forma musical. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.

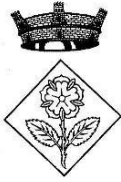
TEMA 14.- Interpretació. Recursos expressius de l'instrument. Treball específic amb el so.

TEMA 15.-Funcionalitat de la lectura i escriptura musical. Representacions gràfiques. Lectura a vista. Objectius, continguts i recursos didàctics.

TEMA 16.- El joc com a motor en l'activitat d'ensenyament i aprenentatge en l'educació musical.

TEMA 17.- La relaxació: tècniques per millorar la posició de l'instrument.

TEMA 18.- La improvisació com a procediment compositiu. Recursos didàctics per a la producció musical a l'aula. Creativitat i improvisació amb instrument.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE TRES PLAÇES DE D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP AP, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició de tres places d'operari/ària de neteja, classificats/des a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup AP.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.17. Característiques de la plaça:

Denominació: OPERARI/ÀRIA NETEJA

Nombre de places: 3

Règim: Laboral

Subgrup: AP

Jornada: 2 senceres i 1 parcial

1.18. Funcions del lloc de treball:

- Realitzar les tasques de neteja a les instal·lacions i dependències de l'ajuntament com ara fregar, passar la mopa, escombrar, netejar les finestres i els vidres, endreçar les dependències, netejar els lavabos, el mobiliari, etc., així com el manteniment de les plantes que hi pugui haver.
- Rentar i planxar les tovalloles.
- Controlar l'estat de les instal·lacions avisant al cap de la brigada dels possibles desperfectes, així com fer les previsions de materials fungibles i de neteja.
- Fer servir i mantenir en perfecte estat d'ús i conservació els estris i demés material que s'utilitza per a la neteja, així com, en cas necessari, sol·licitar la seva reposició.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

-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.

-I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació AP del personal funcionari.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

c) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

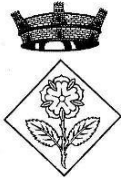
La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

PROVES PRÀCTIQUES

I.- Realitzar un simulacre de neteja amb entrevista.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PEÓ/NA D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP AP, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça de peó/ona d'instal·lacions esportives, classificats/des a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup AP.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.19. Característiques de la plaça:

Denominació: PEÓ/NA D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: AP

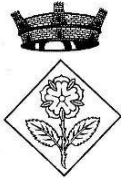
Jornada: Parcial

1.20. Funcions del lloc de treball:

-Realitzar les tasques de neteja a les instal·lacions i dependències de l'ajuntament com ara fregar, passar la mopa, escombrar, netejar les finestres i els vidres, endreçar les dependències, netejar els lavabos, el mobiliari, etc., així com el manteniment de les plantes que hi pugui haver.

-Controlar l'estat de les instal·lacions avisant al cap de la brigada dels possibles desperfectes, així com fer les previsions de materials fungibles i de neteja.

-Fer servir i mantenir en perfecte estat d'ús i conservació els estris i demés material que s'utilitza per a la neteja, així com, en cas necessari, sol·licitar la seva reposició.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

-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.

-Obrir i tancar les instal·lacions culturals i esportives durant els actes/ activitats esportives.

-I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació AP del personal funcionari.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsim segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

c) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escripta, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

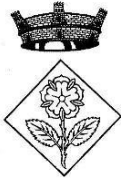
La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

ANEX I.- PROGRAMA

PROVES PRÀCTIQUES

I.- Realitzar un simulacre de neteja amb entrevista.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP C2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició d'una plaça d'encarregat/da de la brigada, classificats/des a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.21. Característiques de la plaça:

Denominació: ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA

Nombre de places: 1

Règim: Laboral

Subgrup: C2

Jornada: Sencera

1.22. Funcions del lloc de treball:

- Supervisar i coordinar les tasques a realitzar per la brigada i la resta d'operaris/àries de neteja d'instal·lacions.
- Reparar les avaries elèctriques, de fontaneria, de la calefacció, i en general realitzar les tasques de manteniment (paletaeria, pintura, etc.) de les instal·lacions municipals, així com controlar el bon estat de les mateixes.
- Reparar les avaries de l'enllumenat públic, controlar el seu estat i instal·lar nous punts de llum.
- Controlar l'estat i fer les reparacions oportunes del mobiliari urbà, així com col·locar el nou.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

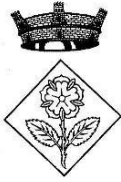
- Fer el manteniment dels parcs infantils i de les places (gronxadors, sorrals, etc.)
 - Realitzar el manteniment dels jardins i parcs del municipi, realitzant la poda d'arbres, la instal·lació del rec automàtic, així com preparar i aplicar els productes fisio-sanitaris.
 - Conduir el camió grua per efectuar treballs de càrrega i descàrrega, com també la grua i la cistella per realitzar treballs en alçada, així com la màquina retro per plantar arbres, arreglar camins, etc.
 - Realitzar enterraments: destapar el nínxol, treure les restes i netejar-lo; traslladar les restes; col·locar els marcs i les làpides; així com mantenir en bon estat de neteja i conservació les instal·lacions i el jardí del cementiri.
 - Controlar el bon estat de la senyalització viària, col·locar les noves senyals i pintar la senyalització horitzontal.
 - Desembussar les clavegueres, fent les rases necessàries, així com fer la reposició de les tapes i registres i netejar els embornals.
 - Col·locar els guarniments nadalencs i, si es necessari, fer-ne de nous.
 - Fer les reparacions que convinguin per posar a punt les carrosses dels reis, netejar, controlar l'estat de les mateixes i fer la instal·lació elèctrica necessària.
 - Recollir animals morts de la via pública, agafar els gossos abandonats i d'altres animals que entren a les dependències.
 - Preparar el pavelló municipal per la celebració d'actes i esdeveniments: treure i tornar a col·locar porteries i bancs, tancar la pista, posar les cortines i els guarniments; així com desmuntar i tornar a deixar com estava.
 - Fer el manteniment de la piscina municipal, controlant l'estat de l'aigua i els filtres, així com posar els productes químics necessaris.
 - Col·locar les tanques de fusta per facilitar la construcció de murs.
 - Realitzar diverses tasques de mecànica, així com tallar ferro, soldar i construir útils per facilitar les feines.
 - Fer les comandes de material, demanant prèviament els pressupostos, així com repartir els productes entre els diferents operaris/àries i instal·lacions del municipi.
 - Realitzar el manteniment del rellotge del campanar de l'església.
 - Proposar reformes o millores de les instal·lacions i dependències municipals i cercar la manera de realitzar-les.
 - Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent, així com informar als treballadors assignats 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 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar de **permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Els aspirants hauran de disposar del carnet d'instal·lador-mantenidor d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.

d) Els aspirants hauran de disposar del carnet d'instal·lador d'aigua.

e) Els aspirants hauran de disposar del carnet d'instal·lador de gas.

f) Els aspirants hauran de disposar del carnet per a la manipulació d'equips amb sistemes frigorífics de qualsevol càrrega de refrigerants fluorats.

g) Els aspirants hauran de disposar del certificat oficial de legionel·la.

h) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

i) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

PROVES TEÒRIQUES

ANEX I.- PROGRAMA

TEMA 1.- Electrotècnia: Els fenòmens elèctrics, magnètics i electromagnètics i les seves aplicacions. Lleis d'Ohm i de Joule generalitzades per a corrent altern. Circuits elèctrics de corrent altern formats per impedàncies connectades en sèrie paral·lel. Corrents alterns trifàsics: Característiques. Connexions en estrella i en triangle.

TEMA 2.- Mesures en les instal·lacions elèctriques: Mesures elèctriques en les instal·lacions baixa tensió. Magnituds elèctriques: Tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència elèctrica de les preses de terra. Instruments de mesures i característiques. Procediments de connexió. Processos de mesures.

TEMA 3.- Maniobra, comandament i protecció en mitjana i baixa tensió: Generalitats. Interruptors, disjuntors, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magnetotèrmics, interruptors diferencials.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

TEMA 4.- Càlculs en les instal·lacions elèctriques de baixa tensió: Previsió de potències, secció de conductors, procediments normalitzats de càlcul de les instal·lacions de Baixa Tensió.

TEMA 5.- Representació gràfica i simbologia en les instal·lacions elèctriques: Normes de representació. Simbologia normalitzada en les instal·lacions elèctriques. Plans i esquemes elèctrics normalitzats. Topologia. Interpretació d'esquemes elèctrics en les d'interior.

PROVES PRÀCTIQUES

Realitzar diferents proves pràctiques relacionades amb el lloc de treball.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES DE PEÓ/NA DE LA BRIGADA, RÈGIM LABORAL, SUBGRUP C2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs-oposició de dues places de peó/na de la brigada, classificats/des a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim Laboral, subgrup AP.

Aquesta plaça es troba subjecte al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, aprovada pels acords adoptats per la Junta de Govern Local de 23 de desembre de 2021 i el Decret d'Alcaldia 2022DECR000070 de 26 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per l'Acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics, signada entre els representants de les entitats municipalistes, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i la Federació de Municipis de Catalunya (FMC), i d'un altre la representació dels empleats públics, Comissions Obreres de Catalunya (CCOO) i la Unió General de Treballadors de Catalunya (UGT).

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de funció pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

1.23. Característiques de la plaça:

Denominació: PEÓ/NA DE LA BRIGADA

Nombre de places: 2

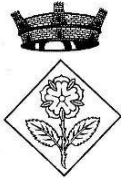
Règim: Laboral

Subgrup: AP

Jornada: Sencera

1.24. Funcions del lloc de treball:

- Netejar i escombrar els carrers i els jardins del municipi, així com buidar les papereres.
- Col·laborar amb l'ofici en les tasques realitzades d'enterraments i de manteniment del cementiri.
- Netejar les cunetes, els embornals i les clavegueres.
- Recollir les branques de la poda d'arbres.
- Netejar la piscina municipal.
- Desbrossar els camins, els jardins i els parcs del municipi.
- Muntar l'equip de música a les fires i festes i controlar la seva utilització.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Conduir la retro per netejar i arreglar camins.
- Realitzar petites tasques de paletaeria.
- Retirar dels càrrecs del municipi els trastos i materials dipositats.
- Plantar i trasplantar arbres i en general tot tipus de plantes.
- Muntar i desmuntar les infraestructures necessàries per la celebració d'actes i esdeveniments, així com repartir els elements per el seu desenvolupament (cadires, taules, barbacoes, etc.)
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.

2. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació pertinent o complir amb el que s'estableix en la disposició addicional vigèsima segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent, i d'acord amb la forma i procediment definida a la base 5.1. e) de les bases generals.

b) Els aspirants hauran de disposar de **permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca. La justificació és basa en que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzades en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

c) Acreditar coneixements **de català** equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.f) de les bases generals.

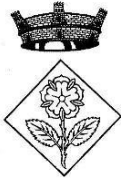
d) Tenir coneixements superiors **de llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita, d'acord amb els criteris establerts a la base 5.1.g) de les bases generals.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i s'ajustarà a allò definit a la base 3a de les bases generals.

7. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició.

7.2. En cas d'empat aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.3 de les bases generals.

8. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de puntuacions.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 18 punts en la valoració dels mèrits vinculats a l'experiència professional però no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball la qual s'ajustarà a allò establert a la base 13a de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 2a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 12a de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori el qual s'ajustarà a allò definit a la base 14a de les bases generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

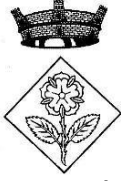
Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

13. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

PROVES TEÒRIQUES

ANEX I.- PROGRAMA

TEMA 1.- Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos generals i prevenció.

TEMA 2.- Prevenció i socors cívics, lluita contra incendis, evacuacions i plans d'emergència. Riscos específics al sector d'activitat al qual pertany l'empresa.

PROVES PRÀCTIQUES

I.- Realitzar diferents proves pràctiques relacionades amb el lloc de treball.