

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 1 de 31	SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30	



Ajuntament
d'Olost

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia 2025DECR000100 de data 21 de maig de 2025, es va resoldre convocar procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera, escala administració general, subescala auxiliar administratiu/va, enquadrada en el Grup C2, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

"Bases reguladores de la convocatòria per a la cobertura definitiva, mitjançant procés selectiu de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, escala administració general, subescala auxiliar, grup/subgrup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olost.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la selecció per a la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va pròpia de l'escala administració general, subescala auxiliar, grup/subgrup de classificació C2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olost, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, aprovada per Decret de data 21 de juny de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 28 de juny de 2024.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de publicació al tauler de la seu electrònica municipal del decret d'aprovació de la contractació i de constitució de la borsa en la categoria de porter/a de piscines municipals de l'Ajuntament d'Olost.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al BOPB, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC).

A partir de la publicació de l'anunci al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 2 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

2. Condicions del lloc de treball. Característiques i funcions.

2.1 Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Auxiliar administratiu/va
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Règim jurídic: Personal funcionari/ària de carrera. Escala administració general, subescala auxiliar, grup/subgrup de classificació C2.
- Complement de destinació: 18
- Jornada laboral: Completa. 37,5 hores setmanals

2.2 Funcions del lloc de treball

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin i pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com realitzar la revisió de la documentació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (llicències, informes, atestats,...)
- Tramitar els expedients del Servei i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 3 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



Ajuntament d'Olost

- Transcriure les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern i trametre-les als organismes corresponents.
- Realitzar els extractes dels acords del Ple i de la Junta de Govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials.
- Tramitar la publicació de tots els anuncis al BOP i DOGC amb la signatura digital de la Corporació així com fer l'exposició i retirada dels mateixos.
- Transcriure decrets, propostes d'acord, inventari de bens, informes, etc.
- Fer el registre general d'expedients.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Donar suport en matèria comptable mitjançant els programes específics que utilitza la corporació (sicalwin).

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 4 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del Servei.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models del Servei.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei.
- Mantenir actualitzades les bases de dades informàtiques del Servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

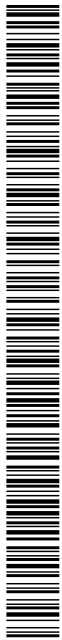
Per participar en aquest procés selectiu la persona aspirant ha de complir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 5 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



Ajuntament d'Olost

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, amb permís de residència i permís de treball a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació. Les persones aspirants han d'estar en possessió del títol de graduat en educació secundària Obligatoria ESO, Graduat escolar, Cicle formatiu de grau mig, Formació professional de primer grau o titulacions equivalents
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu, descrites a la base 2.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a contractació.

- No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Les persones d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 6 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a contractació.

- Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell intermedi de català, que es correspon amb el nivell C1.
- Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tinguin com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell A2 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del seu nomenament com a funcionari/ària.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost o en el següent enllaç ([sol·licitud](#)), dirigida a la Presidència de la Corporació.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 7 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost.

El model de sol·licitud es presentarà en el registre general de l'Ajuntament d'Olost, preferentment per mitjans electrònics, mitjançant el tràmit "[INSTÀNCIA GENÈRICA](#)" que podeu trobar en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost o, alternativament, de forma presencial a les oficines de la Casa de la Vila, situades a la Plaça Major núm. 1 d'Olost.

Horari OAC: de dilluns a divendres de les 8:00h a les 14:00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Olost o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a tramitolost@olost.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat a la presentació de sol·licituds.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti el currículum amb una relació dels mèrits al·legats. En la publicació del resultat final de la fase d'oposició es fixarà el termini per tal que les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels requisits i dels mèrits al·legats, indicant també el dia i hora de realització de les entrevistes, en concordança amb el que s'estableix en la base 7.2.2

Així doncs, les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 8 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

- b) Fotocòpia de la titulació requerida, Graduat en educació secundària Obligatoria ESO, Graduat escolar, Cicle formatiu de grau mig, Formació professional de primer grau o titulacions equivalents.
- c) Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Suficiència C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:
- https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/index.html
- d) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana.
- e) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
- f) Si s'al·lega la condició legal de persona amb discapacitat, s'haurà de presentar dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

Les persones aspirants amb discapacitat legalment reconeguda, si necessiten alguna adaptació per a la realització d'alguna prova o del lloc de treball convocat, han d'aportar el certificat de reconeixement d'un grau de discapacitat i el dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip de valoració multiprofessional competent, previst en el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat. Aquest dictamen

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 9 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

especifica que la persona aspirant pot desenvolupar les tasques i funcions del lloc de treball convocat i estableix les adaptacions del lloc de treball necessàries i de la prova a realitzar, si s'escau.

La manca d'aportació del dictamen vinculant, en el seu cas, emès abans de l'inici de la primera prova comportarà la no adaptació de les proves i/o del lloc de treball.

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

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

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

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Llista d'admesos/es i exclosos/es

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 10 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de dictar una nova resolució.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del seu nomenament com a funcionari/ària. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament com a funcionari, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 11 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones participants i a aquests efectes només es farà públic els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els membres tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera de l'Ajuntament o de qualsevol administració pública. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, que assumirà la Secretaria de l'òrgan i que assistirà sense veu ni vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 12 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida en la fase d'oposició, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 13 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs, descrites a continuació:

- Fase d'oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 70 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 35. Consisteix en la realització de les següents proves:

1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte/no apte. Eliminatòria.
2. Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte/no apte. Eliminatòria.
3. Prova teòrica sobre el temari. Puntuació: 30 punts màxim, havent d'obtenir-ne un mínim de 15 per superar la prova. Eliminatòria.
4. Prova pràctica sobre temari. Puntuació: 40 punts màxim, havent d'obtenir-ne un mínim de 20 per superar la prova. Eliminatòria.

- Fase de concurs:

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 14 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

La fase de concurs és sumatòria i permet obtenir un màxim de 30 punts. Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En la publicació del resultat final de la fase d'oposició es fixarà el termini per tal que les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels requisits i dels mèrits al·legats, indicant també el dia i hora de realització de les entrevistes

La fase de concurs consistirà en:

Valoració de mèrits (Inclou experiència laboral, formació i entrevista). Puntuació: 30 punts màxim.

Així doncs, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i ho hagin acreditat.

Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI, passaport o permís de conduir originals per poder ser identificats.

7.1. Fase d'oposició:

El desenvolupament d'aquesta fase serà el següent:

Les persones convocades per realitzar les proves hauran de presentar-se en la data, hora i lloc indicat en la resolució d'admesos i exclosos, amb el DNI o passaport per identificar-se.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

El Tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El Tribunal

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 15 de 31	SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30	



Ajuntament d'Olost

deixarà constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permetrà tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte quan així ho determinin expressament les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats obtinguts en les proves, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Aquelles persones aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment, de conformitat amb la base 3a, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

7.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Aquelles persones aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment, de conformitat amb la base 3a, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

7.1.3. Coneixements teòrics del temari (de caràcter obligatori i eliminatori): 30 punts.

Consisteix en respondre un qüestionari de preguntes tipus test, amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex I.

La prova es qualifica de 0 a 30 punts, i per superar-la és necessari obtenir 15 punts.

En cas la prova sigui tipus test, cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 16 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

de les quals només una és correcta. Totes les respostes tenen el mateix valor.

La prova es puntuarà de la següent manera:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran un 20 % del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

El Tribunal determinarà la durada de la realització d'aquesta prova, que no podrà ser superior a una hora.

Aquesta prova és eliminatòria. En cas de no arribar als 15 punts la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

7.1.4 Prova pràctica i de coneixements del temari (de caràcter obligatori i eliminatori): 40 punts.

La prova pràctica i de coneixements consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionat/s amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari detallat a l'annex I.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

El dia de la prova, el Tribunal fixarà el temps per a realitzar la prova, si bé no podrà tenir una durada superior a les 2 hores.

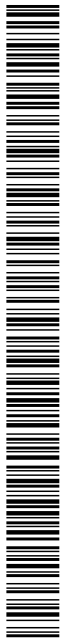
La puntuació total de la prova serà de 40 punts i serà eliminatòria. La puntuació

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 17 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

mínima per superar la prova pràctica i de coneixements és de 20 punts. En cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

7.2 Fase de concurs:

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

7.2.1 Valoració dels mèrits:

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts en base al barem descrit a continuació.

A. Experiència professional

La puntuació màxima serà de 15 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies d'Auxiliar Administratiu/va en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,25 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 15 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies d'Auxiliar Administratiu/va a la resta d'administracions o ens públics: 0,15 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies d'Auxiliar Administratiu/va en empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 10 punts.

B. Formació

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt.

Titulacions (fins a un màxim de 2 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques reglades addicionals (excepte la que dona accés a la plaça), segons el barem següent:

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 18 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

- Per titulació reglada superior a la requerida en aquestes bases: 2 punts
Formació complementària: (fins a un màxim de 6 punts)

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir i/o les funcions a desenvolupar, puntuant-se en funció de les matèries i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

-	D'entre 5 i 9 hores:	0,10
-	D'entre 10 i 19 hores:	0,25
-	D'entre 20 i 29 hores:	0,50
-	D'entre 30 i 49 hores:	1,00
-	De 50 hores o més:	1,50

Titulació ACTIC. (fins a un màxim d'1 punt)

Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, màxim 1 punt, puntuant només el nivell més alt acreditat amb el barem següent:

- Nivell bàsic : 0,25 punts
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

Altres mèrits: (Fins a un màxim d'1 punt)

El Tribunal podrà valorar, segons el seu criteri, altres mèrits rellevants per a la plaça que s'acreditin al currículum, fins a un màxim d'1 punt

C. Entrevista personal

Consistirà en una entrevista personal que els membres del Tribunal duran a terme amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, destinada a valorar l'adequació del perfil professional (amb valoració d'aspectes curriculars de l'aspirant) en relació amb les característiques i funcions de la plaça.

La puntuació màxima serà de 5 punts. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 19 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

7.2.2. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament d'Olost no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%.
- En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.
- Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 20 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- No es valoraran els cursos de durada inferior a 5 hores.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- Només es valoraran els cursos impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Universitats, Organismes Públics o Col·legis Professional Oficials.
- En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Certificat ACTIC:

- Per acreditar el nivell de competències ACTIC, caldrà presentar la certificació digital en format PDF, signada electrònicament per la Secretaria de Polítiques Digitals
- Només es valorarà el nivell més alt que acrediti l'aspirant

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 21 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

8. Qualificació final i llista de persones aprovades

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre. Per últim, i en cas de persistir l'empat, s'acudirà al sorteig.

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

9. Presentació de la documentació

La persona aspirant, que accepti l'oferta, abans del seu nomenament presentarà en el termini màxim de tres (3) dies hàbils, els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat; del número d'identificació fiscal, o del passaport vigent.
- Fotocòpia compulsada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.a) han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 22 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració responsable efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/seva cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia compulsada del certificat de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent i l'acreditació dels coneixements en llengua castellana, si s'escau.

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 nomenada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

10. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari en pràctiques de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

S'estableix un període de pràctiques de dos mesos que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

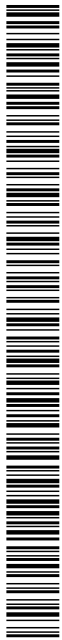
- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 23 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Un cop finalitzi el període de prova, correspondrà al Cap de Personal a emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui atès que aquesta fase de període de pràctiques forma part del procés selectiu.

Si la persona durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o en el cas que el/la funcionari/ària no superi el període de prova l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària.

En cas que cap la persona aspirant superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

11. Nomenament de funcionari/ària de carrera

Després de superar el període de pràctiques, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 24 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'Alcalde President assistit pel Secretari de la Corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/1979 i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

12. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, confeccionada per ordre de puntuació, i per aquest mateix ordre se les cridarà per cobrir necessitats temporals.

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

Quan es produeixi alguna necessitat, la persona encarregada de gestionar la borsa, es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb la persona de referència. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al següent de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva.

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

Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:

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

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 25 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

- L'acumulació de dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament.
- No superació del període de prova.
- Imposició de la sanció de separació del servei derivada d'un expedient disciplinari i/o de la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- Emissió d'informe desfavorable per part de la persona responsable a la qual la persona hagi estat assignada.

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 la data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

13. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic

14. Incidències

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

15. Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 26 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de l'Ajuntament d'Olost en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa del seus interessos.

16. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 27 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

ANNEX I:

TEMARI

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
- Tema 3. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. L'Alcaldia: elecció i funcions.
- Tema 4: El municipi II: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- Tema 5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acord
- Tema 6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
- Tema 8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació
- Tema 9. Intervenció dels interessats en el procediment: al·legacions, audiència i informació pública. La notificació.
- Tema 10. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de control. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
- Tema 11. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.
- Tema 12. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives del personal funcionari. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari
- Tema 13. La Contractació Administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i requisits.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 28 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

Tema 14. El contracte menor: Documents que conformen l'expedient. limitacions del contracte menor.

Tema 15. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals

Tema 16. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost

Tema 17. Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren

Tema 18.. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau i normativa.

Tema 19. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals

Tema 20. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



Ajuntament
d'Olost

ANNEX II

Model de sol·licitud i declaració responsable

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça d'auxiliar administratiu/va, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2024 de l'Ajuntament d'Olost.

Dades de la persona sol·licitant:

Nom i cognoms:

DNI

Domicili (carrer o plaça)

Població

Codi postal

Telèfon mòbil

----------------------	----------------------	----------------------

Correu electrònic:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria d'auxiliar administratiu/va, assimilada a C2, de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure; inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 de l'Ajuntament d'Olost .

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

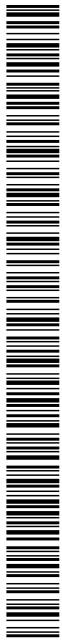
- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 30 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

- Certificat de nivell _____ de català.
- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
- Titulació mínima exigida.
- Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació acadèmica complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el meu currículum vitae amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini que es fixi per part del tribunal i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 1bb1a235-a9e8-4b8a-bcef-cb0cd8bb2f23 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24193863 Data d'impressió: 23/05/2025 14:40:09 Pàgina 31 de 31		
SIGNATURES 1.- GIL SALVANS MUNS (TCAT) (Alcalde), 23/05/2025 14:30		



**Ajuntament
d'Olost**

Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ ☐ /NO ☐ indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal,

Olost, elde/d'.....de 2025

Signatura"

A Olost, el 23 de maig de 2025

L'Alcalde,
Gil Salvans Muns

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552