

ANUNCI

Identificació: Expedient X2025000301. Selecció de personal laboral fix per concurs-oposició, torn lliure: Oficial de Brigada.

Per Decret d'alcaldia 2025DECR000126, de 20 de juny de 2025, s'han resolt convocar el procés de selecció de la plaça de "Oficial de Brigada", personal laboral fix, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA EN LA CATEGORIA D'OFICIAL DE BRIGADA, ASSIMILADA A C2, DE PERSONAL LABORAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE; INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2025 DE L'AJUNTAMENT D'OLOST.

1. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant sistema de concurs – oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria d'Oficial de Brigada, assimilada a C2, en règim de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada per resolució d'Alcaldia de data 11 de febrer de 2025 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de data 17 de febrer de 2025 i la conseqüent provisió del lloc de treball de Cap de colla.

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 d'Oficial de Brigada de l'Ajuntament d'Olost.

Les contractacions que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i seran en els termes previstos en el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET):

- a) Per circumstàncies de la producció amb la durada màxima establerta legalment per a cada cas.
- b) Per substitució, durant el temps necessari previst legalment per a cada modalitat.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant 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 DOGC; sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió complementària.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

- Categoria: Oficial de Brigada
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Règim jurídic: Personal laboral, assimilada al règim funcionarial C2
- Tipus de contracte: Laboral fix
- Jornada laboral: Completa. 37,5 hores setmanals
- Retribució anual: Segons l'establerta als instruments de gestió de recursos humans de l'ajuntament d'Olost
- Període de prova: 2 mesos

2.1. Funcions generals del lloc de treball vinculat a la plaça

Les funcions assignades al lloc de treball d'acord amb l'instrument de planificació de l'Ajuntament són les següents:

- Coordinar i supervisar els treballs de manteniment del personal de la brigada, el personal de neteja de les instal·lacions municipals, taquillers piscina municipal, així com el personal dels plans d'ocupació.
- Encarregar-se de proveir de material i de les eines necessàries al seu àmbit de Treball, realitzant les compres de material per a les que estigui autoritzat/da.
- Supervisar els serveis i/o treballs externalitzats del seu àmbit de treball.
- Programar els treballs del personal que compona l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.

- Controlar el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, ...), així com els fulls i comunicats de treball, col·laborar amb el/la superior corresponent de Serveis interns en el control de les hores extraordinàries, incidències, permisos i vacances del personal
- Realitzar treballs i tasques de manteniment d'instal·lacions, parcs i jardins, així com reparació d'obres a la via pública i dependències municipals.
- Revisar els aparells d'aire condicionat i/o calefacció de les instal·lacions municipals.
- Realitzar el manteniment bàsic d'instal·lacions de gas, aigua i electricitat de les dependències i edificis municipals.
- Realitzar els treballs necessaris de manteniment i disseny d'espais enjardinats com ara: condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, trasplantar i ornamentar, realitzar poda bàsica, etc. Així com muntar i reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- Col·laborar en l'aplicació dels tractaments fitosanitaris, de desinfecció i desinsectació pel tractaments de plagues, malalties, males herbes, etc.
- Realitzar treballs específics de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyers i torrents.
- Arranjar aixetes, fuites d'aigua, claveguerams, etc. Així com dur a terme les tasques derivades de la seva reparació (tapar, enrajolar, etc.)
- Realitzar treballs de manteniment vinculats a la construcció i reparació d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com conduir els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els

mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que 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:

3.1 Nacionalitat

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.

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.

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.

3.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça d'oficial de brigada, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

3.5 Habilitació

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.

3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell de suficiència C1.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell B2 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.

3.7. Permís de conducció

Les persones participants han de tenir el Permís de conducció de classe B.

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 de la contractació com a personal laboral.

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 i 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 hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora 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 LPAC.

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.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial de graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent
- c) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) 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.
- g) Permís de conducció de classe B.
- h) Informe de vida laboral

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 7.2.2.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb

discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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 de persones admeses i excloses

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.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes 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 d'acord amb la base 11 abans de la contractació. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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.

Les persones aspirants admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades

seran identificades mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a tres, amb les respectives suplents, designades per l'alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o laboral fix de la Corporació o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Persona funcionària de carrera o laboral fix o la persona que la substitueixi.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en l'elaboració 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 les persones aspirants poden recusar-les 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 moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de la Presidència i de la Secretaria i la de la meitat almenys de les persones membres.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

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, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

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.

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. **Procés selectiu**

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a. Fase d'oposició.
- b. Fase de valoració de mèrits.

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 de les persones aspirants discapacitades, 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.

Les persones 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. **Primera fase: d'oposició**

L'oposició constarà de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de coneixement de llengües de català i/o castellà, si s'escau, una prova teòrica tipus test sobre el temari general i una prova pràctica sobre el temari específic, que figura en l'Annex I, així com una entrevista personal estructurada per competències.

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olost, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes. La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.1.1. Primera prova: Coneixement de les llengües oficials

A. Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència de català C1.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- a) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
- c) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.

Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de

llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

B. Prova de coneixements de castellà:

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell B2 de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment amb una de les tres opcions següents:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de fer la prova de castellà les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior.

7.1.2. *Segona prova: Coneixements teòrics*

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives, relacionada amb el temari general. Les respostes errònies descomptaran un 20 % del que valgui una resposta correcta, les respostes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts. que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria.

7.1.3. Tercera prova: Supòsit pràctic

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu; serà de caràcter obligatori i eliminatori.

7.1.4. Quarta prova: Entrevista personal estructurada per competències.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal, amb la finalitat de comprovar la idoneïtat, adequació i capacitat de l'aspirant per al lloc de treball.

L'entrevista no té caràcter eliminatori i estarà estructurada per competències, d'acord amb plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a totes les persones aspirants, es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts a les entrevistes.

Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del lloc ofert en aquesta convocatòria són les que es defineixen a continuació:

Competència	Nivell
Adaptació i flexibilitat	2
Compromís amb l'organització	3
Planificació i organització	2
Treball en equip i cooperació	3
Preocupació per l'ordre i qualitat	3
Direcció de persones	1

La puntuació màxima de l'entrevista competencial serà de 10 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per poder-la superar. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu; serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Superació de la fase d'oposició:

Accediran a la fase de concurs només aquelles persones que obtinguin un mínim de 35 punts com a resultat del sumatori de la puntuació obtinguda en les proves superades, desglossat de la següent manera:

- Prova teòrica: 20 punts màxim.
- Prova pràctica i de coneixements: 40 punts màxim, 20 punts mínim per superar-la.
- Prova competencial: 10 punts màxim, 5 punts mínim per superar-la.

El sumatori de les tres proves és de 70 punts, calen un mínim de 35 punts per superar la fase d'oposició.

7.2. Segona fase: De concurs - Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini de cinc dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al *Curriculum Vitae* que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.2.1. Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 30 punts. En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

- a) Experiència professional, fins 20 punts segons detall:
 - Serveis prestats a l'Administració Pública desenvolupant funcions iguals o similars a les del lloc de treball convocat, a raó de 0,20 per cada mes treballat.
 - Serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions iguals o

similars a les del lloc de treball convocat (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè); a raó de 0,16 per mes treballat.

b) Formació complementària, fins 8 punts segons detall:

- Formació reglada superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM): 1 punt.
 - Cicle formatiu de grau superior (CFGs): 1 punt.
- Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça a proveir fins un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores: 0,30 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 0,60 punts.
 - Més de 50 hores: 1 punt.

c) Altres mèrits rellevants per a la plaça segons criteri del tribunal seleccionador (permís de conducció superior a classe B, carnet d'ús de productes fitosanitaris, formació DEA, ACTIC, etc...), fins a un màxim de 2 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

Només es valorarà la formació continua amb certificat d'aprofitament i/o amb qualificació.

Les accions formatives realitzades fa més de 15 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds no es valoraran. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

7.2.2. *Justificació de mèrits*

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

- Els 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
- 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.
- 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 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.

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.

- No es valoraran les formacions ni les acreditacions en què no hi consti el nombre d'hores lectives. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.
- 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.
- 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.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista de competències i, en cas de continuar persistint l'empat, a favor del candidat que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa, resultant aquest favorable a la sol·licitud formulada amb anterioritat.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar a contractació un nombre major d'aprovats a les places convocades. La proposta no pot contenir més d'una persona aspirant per cada plaça a cobrir.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació de la contractació, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

10. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 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 per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de

treballadors/es.

- Pel que fa als/a les 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

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

- c) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- d) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- e) Permís de conducció de classe B.
- f) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- g) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- h) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- i) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- j) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a

l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si una de les persones aspirants proposades es declara exclosa del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació i adscripció de lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant la contractació de la persona aspirant aprovada.

El contracte laboral fix que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova. La resolució de la contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

12. Període de prova

Es preveu un període de prova de dos mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament designada pel Cap de Recursos Humans.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si les persones aspirants han superat el període de prova. Les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i serà causa de rescissió del contracte com a personal laboral fix en no haver superat el període de prova.

13. Constitució de la borsa

L'òrgan de contractació aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

14. Règim de 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 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'Alcaldia de l'Ajuntament d'Olost, en el termini d'un mes a comptar a partir 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 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 dels seus interessos.

15. Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament d'Olost.

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

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

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

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: dpd.ajolost@diba.cat

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç:



- <https://www.olist.cat/protecciodades>

16. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació 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; 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 RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova 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 DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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 i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Coneixements bàsics del municipi d'Olost (places, parcs, carrers, edificis públics...).
3. El municipi: Competències municipals mínimes a tots els municipis. La comarca.
4. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Reparació i manteniment d'obres a la via pública. Reparació de paviments, asfalt i altre superfícies públiques.
2. Tècniques de reparació de voreres i altres infraestructures. Ús de maquinària per a la reparació de superfícies urbanes.
3. Coneixements bàsics sobre els treballs de manyeria. Eines i utensilis de treball. Reparacions i manteniment.
4. Tècniques de pintura i acabats. Tractament de superfícies, tipus de pintures, aplicació i manteniment estètic d'espais públics.
5. Reparació d'aixetes, fuites d'aigua i claveguerams. Procediments per a la reparació d'aixetes i fuites. Reparació i manteniment de claveguerams i instal·lacions hidràuliques. Mètodes per tancar fuites i reparar danys estructurals a la via pública.
6. Manteniment i disseny d'espais enjardinats. Preparació del sòl, sembrar i trasplantar plantes.
7. Poda bàsica de vegetació i cura dels jardins. Muntatge i manteniment d'instal·lacions de reg per aspersió i automàtiques.
8. Ús i manteniment d'eines manuals i elèctriques. Tipologia, normativa de seguretat, manteniment i conservació.

9. Tractament fitosanitaris i control de plagues. Procediments de desinfecció i desinsectació. Productes fitosanitaris: característiques, aplicació i seguretat. Normativa sobre l'ús de productes fitosanitaris i protecció ambiental.
10. Desbrossament i neteja de marges, camins i torrents. Tècniques de desbrossament i neteja de marges i camins. Maquinària i eines necessàries per a la tasca. Neteja de zones de difícils accés i gestió de residus.
11. Manteniment de sistemes d'electricitat i gas en edificis públics. Normativa de seguretat en instal·lacions de gas i electricitat.
12. Funcionament i manteniment de xarxes d'aigua potable.
13. Manteniment d'aparells d'aire condicionat i calefacció. Tipus d'aparells d'aire condicionat i calefacció. Procediments bàsics de revisió, manteniment i reparació. Normativa vigent en matèria de seguretat i eficiència energètica.
14. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformen actes públics.
15. Normativa en matèria de medi ambient aplicada a tasques de manteniment. Gestió de residus i sostenibilitat en el treball de brigada. Tècniques de treball respectuoses amb el medi ambient i la biodiversitat.
16. Gestió de riscos laborals en el treball de brigada. Procediments de seguretat en l'ús de màquines i eines. Protocols d'actuació en cas d'emergències laborals.



**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'Oficial de Brigada, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2025 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'Oficial de Brigada, assimilada a C2, de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure; inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025 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
- Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea
- Certificat de nivell _____ de català.

Ajuntament d'Olost

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



**Ajuntament
d'Olost**

- 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.
- Permís de conducció de classe B.
- Informe de vida laboral

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 de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua 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



**Ajuntament
d'Olost**

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 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 20 de juny de 2025

L'Alcalde,
Gil Salvans Muns

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT