



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANUNCI

SUMARI

Resolució de la Junta de Govern Local de data 8 d'abril de 2026, de l'Ajuntament de Olesa de Bonesvalls per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de Tècnic de Medi Ambient en règim de funcionari interí, mitjançant sistema de concurs-oposició.

TEXT

*Havent-se aprovat per Resolució de la Junta de Govern Local de data 8 d'abril de 2026 les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de de Tècnic de Medi Ambient en règim de funcionari interí, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.*

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria com ANNEX aquest anunci.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixen de conformitat amb les bases, es publicaran al Tauler d'Anuncis de la Seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://olesadebonesvalls.eadministracio.cat>].

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

L'Alcalde

Jordi Ramos Tardà

Davant meu.

El Secretari interventor

Benjamín Vázquez Cerdá.

Olesa de Bonesvalls, 23 d'abril de 2026

Bases reguladores per a la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició en torn lliure, per cobrir, en règim de personal funcionari interí, una plaça de Tècnic/a de Medi Ambient (subgrup A2), i constitució d'una borsa de treball (Exp.169/2026)

1. Objecte

Benjamín Vázquez Cerdá (1 de 2)
Secretari Interventor
Data Signatura: 23/04/2026
HASH: d3d02cd5e6abbedd11425753e789604

JORDI RAMOS TARDÀ (2 de 2)
Alcalde
Data Signatura: 24/04/2026
HASH: ed50719b7c4dd3730745c2a3aa0b0d4

Codi Validació: 6D3XKNHTRS5RW3JNATFSPNP45
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim de personal interí mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'un/a Tècnic/a de Medi Ambient a l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, enquadrada en l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A2, per cobrir temporalment una plaça vacant mentre no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per raons expressament justificades de necessitat i urgència i constituir una borsa de treball.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Els anuncis publicats al BOPB es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament com a funcionari/a interí/na es publicarà en el BOPB.

2. Plaça de la convocatòria

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Medi Ambient
- Subgrup de classificació: A2
- Complement destí: Nivell 21
- Complement específic: 421,94 €
- Relació de serveis: personal funcionari interí
- Forma de provisió: concurs oposició, torn lliure
- Jornada: 20 hores/setmana

2.1. Missió del lloc de treball

Elaborar projectes i inspeccionar activitats i instal·lacions amb l'objectiu de preservar i protegir el medi ambient i l'entorn natural de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

2.2. Funcions generals

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en el seu àmbit.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació amb problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3. Funcions específiques





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

2.3.1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat/da.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.

2.3.2. Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en el seu àmbit:

- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes mediambientals i de salut pública.
- Programa i desenvolupa plans d'inspecció i control mediambiental del territori municipal i controla la pròpia activitat de la Corporació perquè preservi la qualitat de servei i s'ajusti a criteris mediambientals correctes.
- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Prepara informes ambientals i de salut pública per a actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions, o relacionats amb la possible incidència sobre el medi ambient de nous focus de contaminació ambiental, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació amb la possibilitat d'implantació d'instal·lacions industrials d'incidència ambiental.
- Realitza, avalua i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
- Redacta informes sobre projectes relacionats amb temes mediambientals per a la seva aprovació.

2.3.3. Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient:

- Realitza inspeccions preventives per garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.).
- Realitza el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes aprovats amb incidència mediambiental.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories ambientals municipals, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local, així com col·labora en el procés d'implantació de l'Agenda 21.

2.3.4. Emetre informes i treball d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació amb problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa:

- Analitza i emet informes sobre ordenances municipals relacionades amb el medi ambient, així com sobre la implantació en el municipi dels usos d'especial incidència ambiental.
- Analitza els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

2.3.5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient:

- Promou temes relacionats amb la sensibilització ambiental, l'educació ambiental i la sostenibilitat.
- Coordina les campanyes de sensibilització ambiental.
- Organitza presentacions i activitats formatives de temàtica mediambiental.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

- Col·labora amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes.
- Col·labora amb els centres educatius del municipi sobre activitats mediambientals.

2.3.6. Altres funcions

- Gestionar, supervisar i coordinar els diferents serveis i empreses de recollida de residus municipals
- Verificar els serveis i aprovar la facturació dels diversos serveis
- Gestionar els ingressos pels retorns i reciclatge en matèria de residus
- Analitzar els exercicis econòmics anuals en matèria de residus
- Gestionar els rebuts de la taxa de residus comercials amb l'Organisme de Gestió Tributària
- Inspeccionar, analitzar les dades dels usuaris i gestionar les bonificacions de la taxa del padró d'escombraries domèstiques i comercials
- Gestionar, supervisar, programar i coordinar els serveis i les empreses de jardineria municipal i arbrat, així com les tasques de jardineria de la Brigada Municipal
- Programar i gestionar els tractaments fitosanitaris en zones verdes i arbrat municipal i portar el registre de tractaments. Informar a la població amb 24h d'antelació per tema de riscs.
- Supervisar i gestionar l'estat dels jocs infantils i mobiliari urbà en places i zones verdes
- Gestionar, supervisar, programar i coordinar els serveis de recollida d'animals domèstics, colònies d'animals ensalvatgits, i control de coloms
- Supervisar les tasques de control i desinfecció d'equipaments i vehicles amb risc de legionel·la.
- Redactar informes de gestió de la recollida d'escombraries, jardineria, salut pública
- Verificar els serveis i aprovar la facturació dels diversos serveis de residus, jardineria, salut pública
- Proposar i redactar la sol·licituds d'ajuts i subvencions en matèria ambiental (residus, jardineria, contaminació atmosfèrica, adaptació al canvi climàtic, manteniment de lleres, etc.) i en matèria de salut pública- salut ambiental.
- Fer el seguiment del Pacte d'Alcaldes i Alcaldesses pel Clima i l'Energia
- Supervisar i assessorar sobre la gestió del cens d'animals de companyia
- Elaborar informes i anàlisis pel Cercle de comparació intermunicipal de gestió de residus i neteja viària de la Diputació de Barcelona
- Inspeccionar i controlar el compliment de les normatives en matèries ambientals i de salut ambiental
- Fer el seguiment, contractar i gestionar el manteniment de les franges de protecció perimetral de les urbanitzacions (Prevenició d'incendis), així com el manteniment de rieres i camins.
- Coordinar accions contra les agressions a les zones de Domini Públic Hidràulic amb l'Agència Catalana de l'Aigua
- Coordinar accions contra les agressions al Medi Ambient amb els Agents Rurals, la Unitat Rural de Medi Ambient de Mossos d'Esquadra i el SEPRONA de la Guardia Civil
- Elaborar plecs tècnics en temàtiques ambientals, jardineria i salut pública.
- Fer la valoració tècnica en les licitacions de les matèries esmentades
- Redactar notícies de les matèries esmentades pel butlletí municipal, web i xarxes socials
- Realitzar campanyes en matèria de mobilitat sostenible, gestió ambiental i recollida de residus, amb activitats de dinamització fora de l'horari habitual (xerrades, tallers, sortides informatives, etc.).
- Manteniments de mòduls del sistema d'informació geogràfica territorial (SITMUN)

3. Requisits dels participants





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

a) Tenir la ciutadania espanyola, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del R.D. Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de llengua castellana amb l'aportació de qualsevol dels següents documents:

- Certificat segons han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Estan exclosos de presentar aquesta documentació els nacionals d'aquells estats on la llengua castellana sigui l'oficial, circumstància que s'haurà d'acreditar amb l'aportació d'un certificat consular expedit a l'efecte.

b) Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica següent: Diplomatura o Grau en Ciències Ambientals, Biologia o Geografia; o bé Enginyeria o Enginyeria Tècnica en Gestió del Medi Ambient; o bé Enginyeria o Enginyeria Tècnica Agrària; o altres titulacions universitàries oficials que, per llur contingut formatiu, resultin substancialment equivalents per a l'exercici de les funcions del lloc, apreciació que correspondrà motivadament a l'òrgan convocant

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat d'acord amb la legislació vigent.

g) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1) de coneixement de la llengua catalana. Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

h) Disposar de permís de conduir classe B.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls (<https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/board>).

4.1 La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic mitjançant instància general amb la presentació del model de sol·licitud previst a l'annex I d'aquestes Bases. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica/sistema Cl@ve, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat>, pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: bonesvalls@olesadebonesvalls.cat.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

4.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al BOPB.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

4.3 El model de sol·licitud incorporarà la declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del Títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria.
- c) Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1) i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- d) Currículum vitae.
- e) Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- f) Documentació relativa als mèrits al·legats
- g) Còpia del permís de conduir classe B.

Tots els documents s'hauran de presentar únicament en format PDF i no s'admetran altres formats. Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu.

La valoració dels serveis prestats a 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.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia 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, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

4.4 Amb la formalització i la 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 especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com el tribunal qualificador i el dia, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls (<https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/board>).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de l'inici del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls (<https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/board>), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal qualificador

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:

Un/a Tècnic/a d'aquesta Corporació

Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació, sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Tant el/la president/a com els vocals, titulars i suplents, hauran de pertànyer al grup de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

Per tal que el Tribunal qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són inamovibles.

El funcionament del Tribunal es registrarà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

7. Procés de selecció: sistema de concurs oposició

- Fase d'oposició: prova teòrica, prova pràctica i prova de català i castellà, si s'escau.
- Fase de concurs: valoració de mèrits
- Entrevista personal (si el Tribunal qualificador ho acorda): valoració de competències

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal.

8. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

8.1. Prova teòrica (màxim 20 punts)

La prova consistirà a resoldre un conjunt de 40 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Cada resposta incorrecta descomptarà una cinquena part de la puntuació assignada a cada resposta correcta. Les no contestades no es penalitzen.

8.2. Prova pràctica (màxim 10 punts)





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar un o diversos casos pràctics en relació amb el temari específic inclòs en les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Quedaran eliminades aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8.3. Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, o bé, del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

9. Fase de concurs (màxim 10 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment. Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1. Experiència laboral (màxim 5 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup A2 o A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 3 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup A2 o A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 1 punt.

c) L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 1 punt.

L'experiència professional en l'Administració s'ha d'acreditar, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats en el qual constin les tasques desenvolupades, de l'Administració corresponent, d'acord amb el que s'especifica a la Base 4.3.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de Treball i certificat d'empresa on constin les tasques desenvolupades.

A menys que s'especifiqui concretament, els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

9.2. Formació (Màxim 4,50 punts)

El contingut dels mèrits aportats haurà de tenir relació amb el de les tasques i coneixements corresponents a les funcions de la plaça a proveir.

9.2.1. Formació oficial

Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Ensenyament, amb la següent puntuació:





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

- Màster universitari: 0,75 punts per cada titulació acreditada
- Postgrau universitari: 0,50 punts per cada titulació. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster es computaran únicament com a màster.

9.2.2. Formació continua

Es valoraran els cursos o jornades formatives, impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, d'acord amb el següent barem:

- Curs de durada fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 50 hores lectives: 0,40 punts per curs.
- Curs de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs.
- Certificat ACTIC nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,40 punts

Pel que fa al Certificat ACTIC, només es valorarà el de nivell més alt en el cas que l'aspirant en presenti més d'un.

9.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en aquest procés selectiu (0,50 punts)

Es valorarà amb 0,50 punts a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior C2 expedit pel Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

9.4. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la Base 4.3, amb les següents especificacions: En la valoració dels mèrits acadèmics, 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.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

10. Entrevista personal (Màxim 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal.

La persona aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocada per a la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

11. Puntuació final

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la fase de concurs, i l'entrevista personal, si s'escau.

12. Nomenament

12.1. Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant, que hagi obtingut la puntuació més alta.

12.2. El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.

12.3. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

13.1. En el termini de vint (20) dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La persona aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedat per l'equip multi professional 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 multi professional.

13.2. No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant si, 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.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Si la persona aspirant proposat/da es declara exclòs/a del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Llista de persones aspirants aprovades; constitució i funcionament de la borsa

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants es procedirà a la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls (<https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/board>), de la relació d'aprovats per ordre de puntuació. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Les persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada finalitzat el contracte temporal, la persona torna a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia assignat a l'inici, amb la qual cosa, en cas de donar-se una nova necessitat de contractació o nomenament, podrà ser nomenada o contractada novament.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per la persona aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que aquesta no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, a l'efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, si no aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores la persona aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

15. Període de prova

La persona aspirant nomenada tindrà un període de prova de 4 mesos. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel responsable i, si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingit el nomenament i perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

16. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

17. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, el Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

18. 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'Olesa de Bonesvalls

Finalitat del tractament: participació en processos selectius de personal.de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Dades de contacte delegat de protecció de dades: bonesvalls@olesadebonesvalls.cat

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 (bonesvalls@olesadebonesvalls.cat).

19. Normativa d'aplicació

A aquestes Bases els serà d'aplicació:

- 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 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 qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

Olesa de Bonesvalls, maig 2026





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts. del 14 al 38).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).
3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
6. El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
7. El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
8. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.
9. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
10. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.
11. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.
12. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014
13. El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL).
14. El Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
15. El municipi. El terme municipal. La població. Organització municipal. Tipus d'òrgans.
16. El Ple municipal: composició i funcions. L'Alcaldia: elecció i funcions. La Junta de Govern Local: composició i funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.
17. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
18. La negociació col·lectiva de personal laboral i funcionari. Pactes i acords de condicions del personal.
19. Els plans d'igualtat a les Administracions públiques.
20. Els protocols d'assetjament laboral i sexual a les Administracions públiques.

TEMARI ESPECÍFIC

21. Medi ambient i municipi. La Gestió ambiental de l'Administració Local. Competències. Legislació. Instruments, eines i sistemes. Fonts de finançament en temes de Medi Ambient.
22. El desenvolupament sostenible en els Ens Locals. Agenda 21 i PAES. Criteris per a una ciutat sostenible. Xarxa natura 2000, origen, conceptes i objectius. Les directives 92/43 i 79/409.
23. El conveni europeu del paisatge. La Llei 8/2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge de Catalunya: els catàlegs i les cartes de paisatge. L'observatori del paisatge de





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Catalunya. La Xarxa de custòdia del territori.

24. La Llei 42/2007, de 13 de desembre, del patrimoni natural i de la biodiversitat, i la Llei 12/1985, de 13 de juny, d'espais naturals. El Pla d'espais d'interès natural de Catalunya. Els Espais naturals de protecció especial i altres proteccions del medi: Les zones humides inventariades. Espais d'interès geològic i arbres i arbredes d'interès local. La connectivitat biològica i la seva problemàtica.

25. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.

26. El Reial Decret 1055/2022, de 27 de desembre, d'envasos i residus d'envasos.

27. La Directiva 2008/90 CE del Parlament Europeu i del Consell, de 19 de novembre de 2008, sobre els residus i per la qual es deroguen determinades directives. Objecte, àmbit d'aplicació, i definicions. Requisits Generals: Gestió de residus. Plans i programes.

28. L'Ordre ACC/9/2023, de 23 de gener, per la qual es regula la utilització dels àrids reciclats procedents de la valorització de residus de la construcció i demolició, del Departament d'acció climàtica, alimentació i agenda rural.

29. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de residus. Disposicions Generals. Acció de la Generalitat. Gestió. L'Agència de residus de Catalunya.

30. Els residus. Tipologia i caracterització. Reducció, recuperació, reutilització o reciclatge. La generació de residus sòlids urbans. Producció per habitant. Classes i composició. Diferents tipus de tractament i disposició.

31. Els residus municipals. La recollida selectiva: metodologia i tipus. Normativa bàsica. Residus municipals. Comercials i industrials: recollida, tractament i destinació. Problemàtica i estratègies.

32. Organització del servei de recollida de residus. Factors que hi intervenen. Costos. El servei municipal de recollida de residus al municipi.

33. El sistema de recollida "porta a porta".

34. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Els Sistemes Integrats de Gestió (SIG). Marc legal.

35. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i destí dels materials a deixalleria. Les deixalleries fixes i mòbils. Gestió i tractament dels residus especials en les deixalleries.

36. La neteja viària. Concepte i actuacions. Organització del servei de neteja viària. Seguiment del servei de neteja viària. Sistemes de control de qualitat d'un servei de neteja viària.

37. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Situació actual. Finalitats i principis d'actuació de la Llei. Adaptació al canvi climàtic. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Indicadors d'adaptació als impactes del canvi climàtic. Els Plans d'adaptació al canvi climàtic.

38. Camins rurals. Tipologies xarxes. Els inventaris de camins. Millora i conservació del camins i pistes en sòl no urbanitzable.

39. Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

40. Ordenança fiscal núm. 8 de taxes per a la recollida, tractament i eliminació d'escombraries i altres residus urbans de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANNEX 1: MODEL SOL-LICITUD

PROCÉS SELECTIU, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE MEDI AMBIENT A2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS (Exp.169/2026)			
DADES DE LA PERSONA CANDIDATA			
DNI/Document identificació*		Nom i cognoms*	
Adreça*		Núm.*	Altres dades de l'adreça (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)
Província*	Municipi*		Codi Postal*
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Correu electrònic	
AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA			
Vull rebre notificacions electròniques: ¹			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
L'avis de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.			
<i>Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls consulta i verifica telemàticament les dades disponibles en altres administracions públiques com a mitjà alternatiu a la presentació dels documents que són imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació.</i>			No autoritzo <input type="checkbox"/>
DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA			
<input type="checkbox"/> DNI o altre document identificatiu oficial			
<input type="checkbox"/> Certificat de nivell corresponent de coneixements de català o del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori.			
<input type="checkbox"/> Titulació exigida en la convocatòria.			
<input type="checkbox"/> Permís de conduir classe B.			
<input type="checkbox"/> Currículum vitae.			
<input type="checkbox"/> Informe de Vida laboral de la TGSS.			
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats.			
DECLARACIÓ JURADA: Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés de selecció. SOL·LICITO: La meva participació en el procés de selecció, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.			
Signatura	De conformitat amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del següent: Responsable del tractament: Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls; Plaça de la Vila, 1 - 08795 Olesa de Bonesvalls (Barcelona). Finalitat del tractament: Les dades personals facilitades seran tractades amb la finalitat de gestionar la participació de la persona interessada en el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a de medi ambient i la constitució d'una borsa de contractació temporal, així com per a la gestió administrativa derivada d'aquest procediment.		
.....de.....de.....			
¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.			

Codi Validació: 6D3XKNHTRS5RW3JNATPSNP45
Verificació: <https://oleseadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

