



**Ajuntament  
d'Olost**

## **Bases reguladores de la convocatòria d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria de porter/a de piscines municipals, assimilada a Agrupació Professional (AP), de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició; inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024 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 la categoria de porter/a de piscines municipals, assimilada a Agrupació professional (AP), en règim de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, aprovada per Decret de data 21 de juny de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 28 de juny de 2024.

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

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

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

### **2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva**

Categoria: Porter/a de piscines municipals.

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn lliure

Règim jurídic: Personal laboral, assimilada al règim funcional Agrupació Professional (AP)

Tipus de contracte: Laboral fix discontinu

Jornada laboral: Completa. 37,5 hores setmanals

Període de contractació: Aproximadament 3 mesos anuals entre juny i setembre

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:

- Vigilar l'accés a les instal·lacions controlant el bon estat de l'espai esportiu.
- Realitzar el cobrament de les entrades/abonaments, etc.
- Col·laborar en el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions esportives d'acord amb les directrius rebudes del seu superior jeràrquic.
- Fer neteja i reparacions de manteniment bàsic de les instal·lacions esportives (pistes, sales, vestidors, lavabos, etc.).
- Obrir i tancar les instal·lacions esportives, controlant els horaris d'entrenament i l'enllumenat.
- Vetllar per l'accés i l'ús adequat de les instal·lacions esportives, així com supervisar la bona marxa dels actes esportius.
- Atendre al públic personalment i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada.
- Fer complir la normativa de les instal·lacions.
- Col·laborar en la preparació i adequació de les instal·lacions esportives pels actes festius que l'Ajuntament vulgui realitzar-hi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de



**Ajuntament  
d'Olost**

protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

### **3. Requisits de participació**

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

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

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

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

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

- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació. Sense requisits de titulació.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de porter/a de piscines municipals, descrites a la base 2.1.
- 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.



## Ajuntament d'Olost

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

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

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

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

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

- Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell intermedi de català, que es correspon amb el nivell B2.

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'escripta, amb un nivell A2 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix-discontinuu.

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



**Ajuntament  
d'Olost**

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

## **4. Forma i termini de presentació de sol·licituds**

### **4.1 Sol·licituds**

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

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies 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. i dimarts i dijous de 16:00h a 19:00h

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](mailto: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.



**Ajuntament  
d'Olost**

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) 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.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell B2, en tots els casos.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell A2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- e) 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.

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de deu 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 8.2.2.

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 dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips 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.



**Ajuntament  
d'Olost**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Ajuntament  
d'Olost**

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 com personal laboral fix-discontinuu. 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.

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

## **6. Tribunal qualificador**

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



**Ajuntament  
d'Olost**

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix.

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

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

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.



**Ajuntament  
d'Olost**

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

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



**Ajuntament  
d'Olost**

## 8.1. Primera fase: d'oposició

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació de la persona a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. 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 i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata 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.

### 8.1.1. Primera prova: Coneixement de les llengües oficials

Aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, corresponent al nivell de suficiència de català B2 i al nivell A2 de castellà..

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) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat B2 o intermedi de la Direcció General de Polítiques Lingüística de la Generalitat de Catalunya mitjançant:
  - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut públic



**Ajuntament  
d'Olost**

d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística.

També estan exemptes de fer la prova de català 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 catalana del mateix nivell o superior.

Les persones candidates que no acreditin documentalment aquests coneixements hauran de superar una prova específica del nivell corresponent, de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell A2 de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment en una de les tres opcions següents:
- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - Diploma d'espanyol de nivell A2 que estableix el Reial Decret 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 estrangers del nivell A2 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.

### *8.1.2. Segona prova: Coneixements teòrics*

La prova teòrica consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general i temari específic en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les respostes en blanc no restaran.



**Ajuntament  
d'Olost**

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i no és eliminatòria.

### *8.1.3. 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. Aquesta prova té caràcter obligatori i no és eliminatòria.

Serà necessari obtenir un mínim de 35 punts entre les proves de coneixements teòrics i de supòsit pràctic per poder superar la fase d'oposició. Les persones aspirants que assoleixin aquesta puntuació, quedaran eliminades del procés selectiu.

## **8.2. 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 deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum 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.

### *8.2.1. 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 en un lloc de treball idèntic al que es convoca (porter/a de piscina municipal), assimilat a Agrupació Professional (AP) a raó de 0,15 per cada mes treballat, fins un màxim de 15 punts.
- b) Formació acadèmica



## Ajuntament d'Olost

- Formació reglada fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
  - FP1 o FPGM, 1 punt.
- Formació contínua fins un màxim de 9 punts, d'acord amb el següent detall:
  - Fins a 10 hores: 0,30 punts.
  - De més de 10 a 20 hores: 0,50 punts.
  - De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.
  - Més de 50 hores: 1 punt.
- Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
  - ACTIC nivell bàsic: 0,50 punts.
  - ACTIC nivell mig: 0,75 punts.
  - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits: fins a un màxim de 3 punts d'acord amb el següent detall:
  - Primers auxilis.
  - DEA i altres mèrits rellevants per a la plaça segons criteri del tribunal seleccionador.

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.

### *8.2.2. Justificació de mèrits*

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

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 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



**Ajuntament  
d'Olost**

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.

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

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- 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 fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.



**Ajuntament  
d'Olost**

## **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.

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.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació laboral fixa-discontinua, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## **10. Presentació de documents**

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat/ada 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 els/les 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:

- o 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.
- o 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



## Ajuntament d'Olost

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) 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.
- d) Els/les 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.
- e) 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. Els/les 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.
- f) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, 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 un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



**Ajuntament  
d'Olost**

## **11. Contractació i adscripció de lloc de treball**

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

El contracte laboral fix discontinu 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/ per la 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 els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix discontinu.

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 discontinu en no haver superat el període de prova.



**Ajuntament  
d'Olost**

### **13. Constitució de la borsa**

Les persones que hagin aprovat la fase d'oposició, però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part de la borsa que es creï.

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

### **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.



**Ajuntament  
d'Olost**

## **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.

Destinataris: 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](mailto: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.olost.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.



**Ajuntament  
d'Olost**

## **Annex I**

### **TEMARI GENERAL**

1. El municipi d'Olost. Geografia, demografia i carrers de la localitat. Els edificis i equipaments municipals a Olost.
2. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques.
3. Protecció de dades de caràcter personal.
4. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.
5. Atenció al públic. Drets de la ciutadania davant l'Administració. Acollida i informació a l'administrat.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. La custòdia i vigilància de les instal·lacions i dependències municipals. Sistemes d'alarma. Ús, cura i control del material i maquinària municipals.
2. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i parada d'instal·lacions. Control d'accessos.
3. Primers auxilis bàsics.
4. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.
5. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individual.



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 de porter/a de piscines municipals, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2024 de l'Ajuntament d'Olost.

#### Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI

Domicili (carrer o plaça)

Població

Codi postal

Telèfon mòbil

Correu electrònic:

#### Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de porter/a de piscines municipals, pel sistema de concurs oposició torn lliure, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2024 de l'Ajuntament d'Olost.

#### Documentació necessària per a ser admès/a

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

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Certificat de nivell \_\_\_\_\_ de català.
- Certificat del nivell \_\_\_\_\_ de castellà (si escau).

---

**Ajuntament d'Olost**

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



**Ajuntament  
d'Olost**

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

### **Sol·licito**

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el meu currículum vitae amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini 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 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

---

**Ajuntament d'Olost**

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



**Ajuntament  
d'Olost**

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, el .....de/d'.....de 2025

*Signatura*