



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

## **Bases reguladores de la convocatòria per a la contractació d'un/a coordinador/a de brigada i gestor/a d'equipaments municipals mitjançant concurs oposició lliure**

### **1. Objecte de la convocatòria i normes generals.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un/a coordinador/a de brigada i gestor/a d'equipaments municipals, mitjançant un contracte laboral fix, per cobrir una plaça vacant a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 aprovada pel Decret d'alcaldia núm. 469/2021, de data 24 de desembre de 2021, publicada al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8576 de data 3 de gener de 2022, al BOP de Lleida de data 31 de desembre de 2021, i al tauler d'anuncis electrònic municipal.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Coordinador/a de brigada i gestor/a d'equipaments municipals.

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals). La distribució de la jornada és irregular i fora de la jornada habitual, condicionada en algunes ocasions per la organització d'actes per part de l'ajuntament.

Sistema selectiu: Concurs-oposició lliure.

Grup de classificació: C1 (11.040,40 € anuals)

CD: 18 (6.173,58 € anuals)

CE: 8.211,00 € anuals

Total retribució anual: 25.424,98 €

Aquesta convocatòria s'ajusta a allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, 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* que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del *Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Serveis de les Entitats Locals*, amb el *Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local*, i amb 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 en matèria de funció pública*.



Els/les aspirants presten el seu consentiment per 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 la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

## **2. Funcions principals del lloc de treball.**

Les tasques a realitzar són les següents:

- Coordinar, gestionar, controlar i acompanyar les tasques de la brigada municipal. Control de horaris, tasques i calendari del personal de la brigada.
- Elaboració de fulls de treball, propostes de despesa i documentació en general que tingui a veure amb les tasques de la brigada.
- Control, inventari i gestió de vehicles, material i eines d'ús de la brigada.
- Tasques de control i gestió de les instal·lacions municipals.
- Control d'averies i incidències de les instal·lacions, equipaments i dels serveis públics.
- Gestionar i donar suport en la preparació de les festes i actes culturals.
- Suport als esdeveniments per la utilització dels equipaments municipals mitjançant la posada en marxa dels equips adients per la realització dels actes, així com tancar i obrir les sales que s'han d'utilitzar.
- Emetre pregons i avisos municipals a través de la megafonia del Ajuntament.
- Assistència al mercat municipal setmanal (dissabtes) i Fira anual. Assignació d'espais i recaptació de taxes, si s'escau.
- Suport a la resta d'àrees.
- Realització de la formació continua que la corporació consideri imprescindible per a la realització del lloc de treball.
- Sota petició del seu responsable immediat, realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva escala, subescala i categoria per a la qual hagi estat prèviament format.



### 3. Condicions d'admissió dels/de les aspirants.

Les persones aspirants hauran de presentar la declaració responsable, inclosa a la sol·licitud de participació segons model normalitzat, que s'adjunta com a document *Annex 2* a aquestes bases, de compliment dels requisits següents, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

#### A. REQUISITS GENERALS:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del *Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic*.
- b) Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.
- d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les que es desenvoluparan. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

#### B. REQUISITS ESPECÍFICS:

- a) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o Cicle Formatiu de formació professional de grau mitjà (exclosos els cicles d'arts plàstiques i disseny i esportius), o equivalent.
- b) Acreditar el coneixement adequat oral i escrit de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C1, d'acord amb l'*Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística*, o la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori prevista en la base 7.
- c) Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori que estableix la base 7a, o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

espanyol; certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials.

d) Carnet de conduir, tipus B1.

## 4. Presentació de sol·licituds.

### 4.1 Termini i lloc de presentació:

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament d'Oliana (Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 – Oliana, de dilluns a divendres i en horari de 09:00h a 14:00h) o bé mitjançant el registre electrònic per la seu electrònica de la pàgina web municipal ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)) la corresponent sol·licitud, en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex 2 d'aquestes Bases, i que es facilitarà a les dependències municipals i a la web de l'ajuntament, en el termini de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Tot això de conformitat amb el què disposa l'article 16 de la *Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Aquestes Bases es publicaran també al butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de la corporació, i a la seu electrònica ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)).

### 4.2 Documentació:

Per ser admès/esa a les proves selectives, caldrà adjuntar la següent documentació:

- Formulari de sol·licitud d'acord amb el model normalitzat de l'Ajuntament, que inclou la declaració responsable, degudament signat (Annex 2).
- Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.
- Còpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior), de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 7a).
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic B.c) de la base 3a, i si se'n disposa, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, original o fotocòpia (diploma d'espanyol C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; Certificat conforme



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials. En cas contrari, caldrà superar la prova prevista en la base 7a.

- Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base 7a i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
- Currículum vitae.

Els originals de la documentació presentada al procediment selectiu, caldrà aportar-los abans de la formalització de la contractació laboral.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## 5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i la prova de coneixements de llengua castellana. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)), i al tauler d'edictes electrònic. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per a formular davant de la presidenta de la Corporació les reclamacions que creguin oportunes. Les persones aspirants que figurin excloses a la llista provisional i que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els sigui imputable que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a presentar-les i es notificarà la seva resolució a les persones interessades mitjançant la publicació del corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic municipal.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i/o a la llista de persones exemptes de realitzar les proves de català i de castellà, aquestes es consideraran elevades a definitives. En cas que s'estimin les esmenes presentades, es dictarà la corresponent resolució. La llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es i la llista



definitiva d'aspirants exempts de realitzar les proves de català i de castellà, es publicaran a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic de la Corporació. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de la primera prova i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Amb la publicació de les resolucions indicades es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

## **6. Tribunal qualificador**

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a:
  - Un/a funcionari/ària de carrera o personal fix de la corporació.
  
- Vocals:
  - Un/a funcionari/ària o laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
  - Un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix de de l'ajuntament.
  - Dos vocals tècnics en la matèria que poden ser o no de la mateixa corporació.

Farà les funcions de secretaria un dels membres del tribunal.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)).

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys, un nombre de vocals que sumats als dos membres anteriors, suposi la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents. Això no obstant, si algun dels membres que ha iniciat la sessió necessita abandonar-la per circumstàncies sobrevingudes, el principi d'eficàcia administrativa obligaria a continuar la sessió sempre que això fos possible, és a dir, sempre que malgrat l'absència



sobrevinguda d'aquell membre del tribunal continuï tenint quòrum per actuar i prendre acords de manera vàlida.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst en les bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal meritran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el *Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei*.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el *Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya*, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

## **7. Desenvolupament del procés selectiu**

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La data, hora i lloc de realització de la primera fase (valoració de mèrits), es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es. La data, l'hora i el lloc de realització de les proves següents seran determinats per l'òrgan tècnic de selecció i se'n donarà publicitat tauler d'edictes electrònic de la corporació, i a la seu electrònica ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)).

La selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure, en el qual s'estableix un **màxim de 100 punts**, i constarà de les següents fases:



## **FASE DE CONCURS**

De conformitat amb l'establert a l'article 4 del Reial Decret 896/1991, la fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori i no podrà tenir-se en compte per a superar la fase de les proves d'oposició.

Els mèrits al·legats s'hauran de disposar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Valoració de mèrits (30 punts):

- Experiència professional per desenvolupar tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.
- Experiència professional per desenvolupar tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir, que incloguin la direcció/coordinació d'un equip de treball al seu càrrec. Es puntuarà a raó de 0,20 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 7 punts.

L'experiència acreditada, es puntuarà en una de les dues situacions i en cap cas per duplicat.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complets que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en cas de treball per compte propi, s'acreditarà amb l'aportació de l'alta a l'IAE i l'informe de vida laboral.

**L'experiència que no estigui documentalment acreditada, no obtindrà cap puntuació.**

Per tal d'acreditar l'experiència en un lloc de treball que suposi la direcció o coordinació d'un equip de treball, caldrà aportar un informe de l'empresa privada o administració





## AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

pública que així ho acrediti. En cas de treball per compte propi, caldrà aportar documentació oficial acreditativa d'haver contractat personal al seu càrrec.

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

- Formació específica (màxim 3 punts):
  - ACTIC nivell 1 – certificat bàsic: 0,5 punts
  - ACTIC nivell 2 - certificat mitjà: 1 punt
  - ACTIC nivell 3 – certificat avançat: 1,5 punts
  
- Per titulació universitària relacionada amb les funcions a cobrir (sempre i quan no hagi estat la titulació per la qual s'ha accedit al procediment), amb un màxim de 4 punts, segons el barem següent:
  - Grau universitari o equivalent: 2,5 punts
  - Màster: 2 punts
  - Postgrau: 1,5 punts
  
- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 12 punts, segons el barem següent:
  - Cursos de durada superior a 100 hores: 1,5 punts
  - Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 1 punt
  - Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,50 punts
  - Cursos de 19 hores o menys: 0,40 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Un cop valorats els mèrits i abans de l'inici de la fase d'oposició, es publicaran al tauler d'edictes electrònic municipal i a la seu electrònica les puntuacions obtingudes pels/per les participants i el dia i hora de realització dels exercicis i l'entrevista.

### FASE D'OPOSICIÓ

#### Primer exercici

Prova de coneixements de llengua catalana. Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

Aquesta prova és eliminatòria i obligatòria i té el resultat de apte o no apte. El temps per realitzar aquest exercici es determinarà pel/per la tècnic/a pertinent.

Prova de coneixements de la llengua castellana. Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no acreditin disposar del nivell de llengua castellana exigida en la base segona. El temps per realitzar aquest exercici es determinarà pel/per la tècnic/a pertinent. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

## **Segon exercici**

Prova de coneixements relacionats amb el temari que consta com Annex 1 en aquestes bases.

La prova consistirà en un exercici tipus test format per 32 preguntes, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1,25 punts i per cada pregunta errònia es descomptaran 0,42 punts.

La qualificació del tipus test serà de 0 a 40 punts.

El temps màxim per a la resolució de l'exercici serà de 1,5 hores, i caldrà haver obtingut una qualificació mínima de 20 punts per a la seva superació.

L'exercici serà eliminatori i en cas de no assolir la puntuació mínima (20 punts) no serà corregit el tercer exercici.

## **Tercer exercici**

Prova pràctica

Aquest exercici es realitzarà a les instal·lacions de l'Ajuntament d'Oliana, tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució per escrit de cinc supòsits pràctics relacionats amb les funcions a cobrir. Serà puntuat amb un màxim de 4 punts per cadascuna de les preguntes (total màxim 20 punts).

El temps màxim per a la resolució de l'exercici serà de 1 hora, i caldrà haver obtingut una qualificació mínima de 10 punts per a la seva superació.

L'exercici serà eliminatori i els participants que no assoleixin la puntuació mínima (10 punts), seran eliminats del procés selectiu.



### **Entrevista personal**

A l'entrevista es valoraran els aspectes que a continuació es concreten, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Disponibilitat:	1,60 punts
2. Polivalència:	1,40 punts
3. Motivació pel lloc de treball:	1,40 punts
4. Capacitat d'atenció al públic:	1,40 punts
5. Capacitat de treballar en equip:	1,40 punts
6. Capacitat de resolució de conflictes:	1,40 punts
7. Coneixements i habilitats complementàries:	1,40 punts

### **8. Llista de persones aprovades i seguiment del procés.**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)) la relació dels/de les aprovats/ades (aspirants no eliminats/ades), amb la puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de valoració de mèrits. Si persisteix l'empat, es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase de formació.

L'Alcaldia requerirà a les persones proposades pel Tribunal, que acreditin el compliment dels requisits establerts en la declaració responsable prevista en la Base 4, en el termini màxim de tres dies des de la publicació de la llista de persones aprovades. Aquesta documentació haurà de ser aportada per la persona proposada en el termini màxim de tres dies des de la recepció d'aquest requeriment. En aquest mateix termini, la persona proposada per a la contractació també haurà d'aportar un certificat mèdic 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 dels tres mesos anteriors a la seva presentació. En cas que no es presenti aquesta documentació dins el termini atorgat, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació.

L'Alcaldia aprovarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim d'un mes i ho notificarà a les persones interessades. Un cop efectuada la



notificació, l'aspirant contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ida.

Si finalment alguna de les persones candidates proposades no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament d'Oliana, ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant que el segueixi en puntuació.

## **9. Període de Prova.**

S'estableix un període de prova de 2 mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius del responsable del servei, no es superés, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

## **10. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

## **11. Incidències. Règim d'impugnacions**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà proposar a l'Alcaldia l'adopció dels acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Les resolucions de l'Alcaldia, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots els casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant a les persones interessades la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el *Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic*, en el *Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya* i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que preveuen els articles 106 i 107 de la Llei 39/2015, supòsit en el què caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats.

Oliana, 23 de febrer de 2022

L'Alcaldessa,  
M. Carme Lostao Otero

## ANNEX 1

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. L'organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi i l'organització municipal.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

## 4. Competències dels municipis.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. L'ordenança general de bon govern, civisme i convivència ciutadana de l'Ajuntament d'Oliana.
2. El Reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals de l'Ajuntament d'Oliana.
3. El protocol d'autocontrol de la piscina municipal d'Oliana.
4. L'ordenança reguladora de la gestió dels residus de la construcció i demolició de l'Ajuntament d'Oliana.
5. Coneixement del municipi d'Oliana. Territori municipal. Serveis que presta l'ajuntament.
6. Tradicions i festes locals d'Oliana.
7. Els plans de protecció civil municipal: concepte i contingut.
8. Coneixements bàsics d'informàtica (Nivell bàsic ACTIC).
9. Anàlisi i gestió de conflictes.
10. Coneixements bàsics de prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i Reial Decret 39/1997, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.
11. Seguretat en el treball del personal d'oficis. Sistemes elementals de control de riscos. Protecció col·lectiva i individual.
12. Règim de control horari, permisos i vacances, establert a l'Acord comú dels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.

### ANNEX 2. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL. Es presentarà conforme al model següent:

#### 1. DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Lloc de treball: Coordinador/a de brigada i gestor/a d'equipaments municipals.

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: Completa.

Sistema selectiu: Concurs oposició lliure.

Grup de classificació: C1

Convocatòria aprovada per Decret d'Alcaldia núm. \_\_\_\_\_

#### 2. DADES PERSONALS



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

Nom del sol·licitant			
NIF / NIE			
Domicili			
Localitat i província		CP	
Telèfon / Mòbil			
Correu electrònic			

### 3. DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

**PRIMER.** Que vistes les bases reguladores del procés de selecció per a la provisió d'un lloc de treball de coordinador/a de la brigada i gestor/a d'equipaments municipals, a jornada sencera i amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits generals i específics previstos en les mateixes.

**SEGON.** Que autoritzo a l'Ajuntament d'Oliana a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

**TERCER.** Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

**QUART.** Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

**CINQUÈ.** Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD:

- Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

- Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 7a.
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de la base 3.B.c), documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:
  - Diploma d'espanyol (C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
  - Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials
- Currículum vitae
- Còpia del carnet de conduir, tipus B1

Així mateix, aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

### **Experiència professional:**

- a) Experiència professional realitzant tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir:

NOM DE L'EMPRESA/ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS





# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals


- b) Experiència professional per desenvolupar tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir, que incloquin la direcció/coordinació d'un equip de treball al seu càrrec:

NOM DE L'EMPRESA/ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

## Formació

- Formació específica:

ACTIC nivell 1 – certificat bàsic

ACTIC nivell 2 – certificat mitjà

ACTIC nivell 3 – certificat avançat

- Titulació universitària (sempre i quan no hagi estat la titulació per la qual s'ha accedit al procediment):

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals


- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	DURADA EN HORES

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, **NO APORTO** la documentació següent que ja es troba en poder de l'Ajuntament d'Oliana:




## AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 31/2022

Descripció.: Concurs oposició plaça fixa coordinador/a brigada i gestor d'equipaments municipals

**DEMANO** que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

*D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament d'Oliana per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a <http://www.ajuntamentoliana.cat/politica-de-privacitat>. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament d'Oliana, Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 Oliana (Lleida) o a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/oliana>).*