



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0073 de data 4/04/2025 de l'Ajuntament de Olesa de Bonesvalls, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per la contractació d'un/a administratiu/va de l'Àrea d'Intervenció en règim laboral pel sistema de concurs-oposició.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm.2025-0073 de data 04/04/2025 bases reguladores de les proves selectives per a la provisió, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de personal administratiu en règim laboral indefinit, amb contracte de relleu a jornada completa, així com la constitució d'una borsa de treball per a possibles substitucions de personal, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **deu dies naturals** a comptar des del dia de la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA GRUP C1, CONTRACTE LABORAL INDEFINIT A TEMPS COMPLET MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU, PER JUBILACIÓ PARCIAL DE LA PERSONA QUE FINS ARA PRESTA AQUEST SERVEI, PER PART DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE BONESVALLS I POSTERIOR CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES SUBSTITUCIONS.

Advertiment: El contracte de relleu s'haurà de formalitzar amb una persona que es trobi en situació de desocupació o que tingui subscrit amb l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls un contracte de durada determinada.

Aquest requisit no serà exigible per a formar part de la borsa de treball de personal administratiu que es constitueixi un cop finalitzades les proves selectives i contractada la persona aspirant rellevista.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, -TREBEP-; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, article 12 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la resta de normativa vigent en la matèria.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria per a la selecció d'un/a administratiu/va mitjançant concurs oposició grup C1, contracte laboral Indefinit a temps complet, **modalitat Contracte de Relleu**, per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei, d'acord amb l'article article 12 del Reial decret legislatiu 2/2015,

Benjamin Vázquez Cerdà (1 de 2)
Secretari Interventor
Data Signatura: 04/04/2025
HASH: 72150edf8742534eb318921e571dffa

JORDI RAMOS TARDÀ (2 de 2)
Alcalde
Data Signatura: 04/04/2025
HASH: 6e83b8d8f992e78a1328622ce1e63f5

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i art 215 del Reial decret legislatiu 8/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social i posterior creació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles substitucions.

- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes.

El procediment de selecció serà el del concurs-oposició lliure i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre d'altres.

SEGONA. CONTINGUT FUNCIONAL

Denominació del lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de Personal:	Laboral grup C1, contracte laboral Indefinit a temps complet, modalitat Contracte de Relleu d'acord amb l'article 12 del R.D.L. 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRET), per jubilació parcial de la persona que fins ara presta aquest servei.
Escala d'Administració General, Subescala,	Administratiu/va
Jornada	Jornada: 100 % de la jornada ordinària, 35 hores setmanals (sense possibilitat de reducció de jornada).
Grup	C1
Sou base	30.484,72
Complement	3.282,58
Torn	Lliure
Data prevista inici	A partir del 1-05-2025
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys.
Altres	Nivell C1 de català. El contracte de relleu s'haurà de formalitzar amb una persona que es trobi en situació de desocupació o que tingui subscrit amb l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls un contracte de durada determinada.

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

D'acord amb el que disposa l'article 38 lletra b) del Reglament del personal al servei dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:

- Atendre a la ciutadania en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da, tramitar els expedients d'aquest àmbit i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, i realitzar el suport administratiu al personal tècnic del mateix àmbit.
- Dur a terme les operacions comptables, tant d'ingressos com de despeses, amb tota la gestió administrativa associada a les mateixes.
- Facilitar la informació econòmica requerida per altres àrees.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- Realitzar mensualment les conciliacions bancàries, l'acta d'arqueig, control i tramitació de les devolucions d'ingressos indeguts.
- Fer liquidacions tributàries dels impostos i/o taxes no delegats a l'ORGT.
- Col·laborar i donar suport comptable en les tasques administratives que l'elaboració, execució i tancament del pressupost requereixin, així com en la tramitació dels expedients de subvencions.
- Col·laborar així mateix en la confecció dels expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Donar suport en el rendiment de comptes per mantenir actualitzada i comunicar dades a la Base nacional de subvencions (BDNS), MINHAP, Sindicatura de comptes i d'altres, seguint les indicacions del comandament.
- Realitzar les declaracions d'IVA, i altres declaracions fiscals informatives (model 347, model 111, ...).
- Portar el control de la gestió d'endeutament, així com la gestió patrimonial de l'inventari lligat a la comptabilitat municipal.
- Realitzar les tasques de tramitació i gestió administrativa vinculades a la contractació de serveis, de subministraments i obres.
- Vetllar per el compliment del principi de publicitat activa en matèria de transparència en tot allò relacionat amb l'àrea.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, mantenir actualitzades les bases de dades d'aquest àmbit i realitzar el suport administratiu al personal tècnic del mateix àmbit.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.1. La contractació laboral temporal de relleu comptarà amb un **període de prova de 2 mesos** que vindrà especificat en el mateix contracte, d'acord a l'article 14 del TRET i la seva superació anirà en funció de que l'informe emès per la persona responsable del seguiment del període de pràctiques que es designi en el decret de contractació i que sigui satisfactori en relació a l'avaluació de la seva dedicació i esforç, adquisició i aplicació de coneixements, iniciativa, les habilitats socials, de comunicació, de gestió eficient i d'organització.

TERCERA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits específics que s'assenyalen i els següents requisits comuns:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- d) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesaobonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

3.1 Requisits específics

- a) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 – modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març – BOE núm. 62, de 14 de març de 2011, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris). En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- b) Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).
- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, hauran de presentar fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant un certificat conforme han cursat la primària, i/o secundària, i/o batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Incompatibilitats: No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

QUARTA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls (<https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/info.0>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis electrònic.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les persones aspirants presentaran les sol·licituds de participació preferiblement mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls (<https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/info.0>), mitjançant model d'instància de participació (**Annex II**), presencialment (Plaça de la Vila, 1, 08795 Olesa de Bonesvalls, Barcelona), en horari d'oficina de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, i dimarts, de 15 a 17 h, o per qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

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

5.2.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir del dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

5.3- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents:

- a) Instància de participació a la convocatòria (**Annex II**)
- b) Document Nacional d'Identitat o equivalent
- c) Titulació exigida
- d) Certificat nivell C1 de Català
- e) Currículum actualitzat on constaran tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- f) Informe de vida laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta baixa) i contracte/s o certificat/s d'empresa (on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats).
- g) Relació de mèrits i documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- h) Declaració jurada (Annex III)
- i) En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del percentatge de discapacitat i de les adaptacions requerides.

La sol·licitud s'ha de presentar a termini. La no presentació dins del termini concedit, determina la impossibilitat de participar en el procés selectiu.

- A. Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de ciutadans d'altres estats,





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

document vigent que acrediti la seva nacionalitat.

- B. Títol corresponent: En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols estrangers.
- C. Acreditació del nivell de suficiència de català. Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1. 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 del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Escanejat de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que correspongui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

L'acreditació de documentació a l'efecte de l'exempció també es pot fer notificant-ho un dia abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- D. Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1). Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la llengua castellana, hauran de presentar uns dels següents documents:

1. Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2. Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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.

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

5.4 Així també les persones candidates hauran d'aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

5.5. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

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

SISENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. Aquesta resolució indicarà el lloc on s'exposen al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal del tribunal qualificador. Així mateix, s'hi faran constar les causes d'exclusió de les persones aspirants.

6.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls. Es concedirà un termini de cinc dies naturals per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de deu dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.4. Els anuncis successius relatius al procés de selecció es faran públics al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. L'òrgan de selecció qualificador dels processos selectius estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un mínim de tres vocals titulars i els corresponents suplents.

7.2. En la composició de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, garantint que la meitat més u dels membres disposin de la titulació adequada als diversos coneixements exigits a les proves, i que tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

7.3. El personal d'elecció o de designació política, així com el personal eventual, no podrà formar part dels òrgans de selecció.

7.4. Els vocals designats hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

7.5. El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves funcions en l'àmbit de les especialitats tècniques per a les quals hagin estat designats, i col·laboraran amb el tribunal exclusivament en aquest àmbit.

7.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president/a podrà exercir el seu vot de qualitat.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

7.7. La composició de l'òrgan de selecció es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.8. La composició del tribunal serà la següent:

- Presidència: un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocals: funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i imparcialitat per formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: es nomenarà d'entre els vocals un/a secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals titulars i el seu corresponent suplent seran designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.9. 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 aquest efecte, la categoria del tribunal serà la que correspongui segons el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

8.2 El resultat de les proves s'anunciarà al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

Els aspirants seran convocats en crida única. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determina automàticament la seva exclusió del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

8.3. Primera Fase: Prova teòrico-pràctica (fins a 80 punts):

8.3.1 Fase oposició (fins a 20 punts):

- a) Prova de coneixements generals de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre 20 preguntes de respostes alternatives tipus test en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria. La puntuació de l'exercici serà:
 - 1 punt per resposta correcta.
 - 0 punts sense resposta o resposta incorrecta.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel tribunal però en cap cas serà inferior a mitja hora.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 20 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

- b) Prova pràctica (fins a 60 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries específiques que figuren al

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

temari.

El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori e es qualificarà de 0 a 60 punts, essent necessari obtenir com a mínim 30 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

8.4. Segona Fase: Valoració de mèrits (fins a 15 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

8.4.1. Experiència professional (fins a 5 punts):

- a) Serveis efectius prestats a l'Administració Local com a administratiu/va desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,1 punts per mes treballat.
- b) Serveis efectius prestats a l'Administració Local, diferents dels de l'apartat a) però dins de l'àrea d'Administració General, a raó de 0,07 punts per mes treballat.
- c) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,04 punts per mes treballat.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i: còpia del contracte de treball així com nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

8.4.2. Cursos de formació, de perfeccionament i d'especialització (fins a 10 punts):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin les exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 10 punts, segons el barem següent:

- a) Per estar en possessió d'altres titulacions a l'exigida a la convocatòria que tinguin relació amb el lloc de treball (fins a 6 punts):
 - Grau universitari, llicenciatura o diplomatura: 4 punts
 - Postgrau: 2 punts
 - Màster: 1 punt
- b) Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball (fins a 4 punts):
 - Inferior a 15 hores: 0,10 punts
 - De 15 hores a 29 hores: 0,20 punts
 - De 30 hores a 49 hores: 0,50 punts
 - De 50 hores a 99 hores: 0,80 punt
 - De 100 hores o més: 1 punt





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 4 punts.

8.5. Entrevista (fins a 5 punts):

Consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants per tal d'avaluar la seva trajectòria professional i el grau d'adequació al perfil professional del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8.6. Prova Lingüística

Les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició i que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PROVES

Les qualificacions s'obtindran per la suma de les diferents fases del procés de selecció, resultant la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica, i si aquest criteri no fos suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls la relació de candidats/es per ordre de puntuació final.

La persona millor puntuada, serà la proposada per a la seva contractació.

La persona proposada haurà de presentar en el termini de 20 dies, mitjançant registre d'entrada, la documentació acreditativa del compliment del requisits d'estar en situació de desocupació, en cas de no ser un treballador amb contracte de duració determinada amb l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, de conformitat amb l'article 12.6 del TRET. Igualment, aportarà qualsevol altra documentació requerida i no exigida en el moment de formular la sol·licitud.

Els documents a aportar, originals o fotocòpia compulsada, segons s'escaigui, són els que es detallen a continuació:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

- 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 segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

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

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

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

- Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- 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.

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.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://oleseadobonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

personal al servei de les administracions públiques.

- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Número de compte corrent bancari.

No es podrà efectuar el nomenament o 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 manca algun requisit essencial.

En aquest cas, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona proposada no presenta la documentació o no compleix els requisits exigits per al relleu en el moment de la contractació, no podrà ser contractada i quedarà exclosa del procés selectiu. Tanmateix, l'aspirant conservarà la qualificació obtinguda a les proves, exclusivament als efectes de l'ordre de posició en la borsa de personal administratiu que es constitueixi.

Si algun/a dels/de les aspirants proposats/des és declarat/da 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 amb la puntuació més alta.

DESENA.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE DE RELLEU I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

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, contractant, el/la aspirant aprovat/da.

El contracte laboral de relleu que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova.

La resta de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició però no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball de personal administratiu.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

11.1. Els nomenaments o les contractacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda.

11.2. La borsa que es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. Tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

11.3. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

11.4. Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un màxim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

11.5. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei. Si a les 09:00h de l'endemà laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

11.6. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

11.7. Feta la proposta de contractació/nomenament l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i passarà al final de la llista.

11.7. Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament sense causa justificada passarà al final de la llista.

11.8 Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- a) Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment. Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills prematurs o filles prematures o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part (ICD), sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent. En cas de part, la mare també pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part
- b) Trobar-se en situació de violència de gènere, d'acord amb el que, en cada situació concreta, determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents (ICD).
- c) Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris, sempre que hagi comunicat a l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls la seva realització
- d) Estar treballant
- e) Estar en situació d'Incapacitat Temporal
- f) Tenir cura de fills o filles de menys de tres anys o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pugui valer per si mateix, fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició en la borsa de treball.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la situació.

DOTZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

12.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

12.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

12.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin 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 poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

TRETZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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.

L'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
Responsable del tractament: Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.
- 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 (bonesvalls@olesadebonesvalls.cat).

DISPOSICIÓ FINAL

La normativa referenciada en aquestes bases que resti modificada o derogada durant la





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

vigència de les bases resultarà automàticament reemplaçada per la norma vigent que correspongui.

Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

Olesa de Bonesvalls, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde,
Jordi Ramos Tardà.

(document signat electrònicament)

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals del espanyols.

Tema 2. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. El Municipi: territori i població. Competències municipals mínimes a tots els municipis. La comarca.

Tema 3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Òrgans de govern municipal. L'alcaldia, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Composició, funcionament i atribucions.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 6. Les relacions laborals. Òrgans de representació. L'Estatut dels treballadors. Els convenis col·lectius.

Tema 7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 8. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, DOGC 31 de desembre de 2020, núm. 8307.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Actes nuls i anul·lables.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 11. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals. Els sistemes de selecció i provisió de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 12. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 13. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Codi de conducta i règim disciplinari.

Tema 14. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El portal de la transparència.

Tema 15. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Fases. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora en el règim local.

Tema 16. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

Tema 17. El procediment administratiu (II). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 18. El procediment administratiu (III). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Tema 19. El procediment administratiu (IV). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 20. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

Tema 21. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals.

Tema 22. La contractació administrativa(I): concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tema 23. La contractació administrativa (II): Classes de contractes administratius. Sistemes d'adjudicació. Formalització.

Tema 24. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.

Tema 25. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.

Tema 26. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 27. El pressupost municipal (I): estructura del pressupost. La classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa.

Tema 28. El pressupost municipal (II): L'execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. La despesa plurianual.

Tema 29. Operacions no pressupostàries. Què és una operació no pressupostària. Conceptes no pressupostaris. Tipus d'operacions no pressupostàries. Conceptes no pressupostaris deutors i Conceptes no pressupostaris creditors. Avals. IVA.

Tema 30. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.

Tema 31. Recursos de les entitats locals (I): Impostos municipals. Naturalesa i fet imposable. Taxes municipals. Delegació i recaptació de tributs.

Tema 32. Recursos de les entitats locals (II): Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic.

Tema 33. Recursos de les entitats locals (III): Préstecs i operacions de tresoreria. L'endeutament: conceptes i límits.

Tema 34. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Tema 35. Ordenances fiscals. Procediment d'aprovació.

Tema 36. La tresoreria de les Entitats Locals (I): Règim jurídic de la tresoreria de les Entitats Locals. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.

Tema 37. La tresoreria de les Entitats locals (II): Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 38. Activitat subvencional de les Administracions Públiques (I): Procediments de concessió de les subvencions.

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Tema 39. Activitat subvencional de les Administracions Públiques (II): Procediments de gestió de les subvencions.

Tema 40. Projectes d'inversió. Normativa. Concepte. Tipus de projectes. Estructura dels projectes. Seguiment i control comptable. Projectes amb finançament afectat. Incorporació de romanent.

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANNEX II: MODEL D'INSTÀNCIA

SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA GRUP C1, CONTRACTE LABORAL INDEFINIT A TEMPS COMPLET **MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU**, PER JUBILACIÓ PARCIAL DE LA PERSONA QUE FINS ARA PRESTAVA AQUEST SERVEI, PER PART DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE BONESVALLS I POSTERIOR **CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL** PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES SUBSTITUCIONS

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 L'avís de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.	Sí: ☐	No: ☐
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.	Autoritzo: ☐ No autoritzo: ☐	

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

- ☐ DNI o altre document identificatiu oficial
 - ☐ Acreditació de la titulació mínima requerida
 - ☐ Certificat de nivell corresponent de nivell de català o del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori
 - ☐ En el cas d'estrangers: certificat de castellà especificat a la base tercera.
- Mèrits al·legats (OPTATIU):
- ☐ Currículum vitae
 - ☐ Informe de vida laboral
 - ☐ Experiència professional a l'administració pública en lloc de treball de funcions iguals o similars a la plaça a cobrir.
 - ☐ Experiència professional a l'àmbit privat, s'acredita: per mitjà de còpia del certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps, o fotocòpia dels contractes de treball, informe vida laboral, etc segons les bases.
 - ☐ Titulació superior a l'exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
 - ☐ Cursos de formació o perfeccionament: s'acredita a través de còpia del títol o còpia del certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.

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 selectiu.

SOL·LICITO: La meua participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen les bases del procés selectiu.

Signatura	Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls o telemàticament a través de la plataforma esPublico Gestiona.
.....de.....de.....	





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

mitjançant la web.

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.

ANNEX III:

DECLARACIÓ JURADA RELATIVA A LES DADES I DOCUMENTS APORTATS DURANT EL PROCÉS DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA GRUP C1, CONTRACTE LABORAL INDEFINIT A TEMPS COMPLET MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU, PER JUBILACIÓ PARCIAL DE LA PERSONA QUE FINS ARA PRESTAVA AQUEST SERVEI, PER PART DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE BONESVALLS I POSTERIOR CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES SUBSTITUCIONS

Jo,, amb DNI, actuant en nom propi, declaro, sota la meua responsabilitat, que reuneixo els requisits generals i específics per a participar en el procediment i que són certes totes les dades i documents que he aportat durant el procés de sol·licitud de participació en el procediment selectiu que es convoca.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- Posseir la titulació exigida.

I, perquè així consti, signo aquesta declaració jurada.

....., a de de 2025





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el 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, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, 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

El Secretari interventor

Benjamín Vázquez Cerdà

Olesa de Bonesvalls, 4 d'abril de 2025

Codi Validació: 6DKJ3M6HPYJGLHL3X2H3RPNH
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

