



ANUNCI

Assumpte: Bases i convocatòria del procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella

Núm. Expedient: 1458-1313/2021

D'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica íntegrament l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olivella el 13 de juliol de 2021, relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella.

Podeu consultar la versió en llengua castellana d'aquestes bases en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

ANNEXOS:

- Acord d'aprovació de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu.
- Bases reguladores de la convocatòria.
- Temari
- Model d'instància

ANNEX: Acord d'aprovació de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu.

«**Assumpte:** Bases i convocatòria del procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella

Núm. Expedient: 1458-1313/2021

Antecedents

1. L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a futurs nomenaments o contractacions de caràcter temporal per a substituir treballadors/es municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació, en la categoria d'administratius/ves, grup C, subgrup C1.

Fonaments de dret

1. Normativa sobre funció pública aplicable

L'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, modificat pel Reial decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, disposa que:

1. Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:





- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes previstos en l'apartat 4.
 - b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
 - c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
 - d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.
2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí són públics, i es regeixen en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i tenen per finalitat la cobertura immediata del lloc. El nomenament derivat d'aquests procediments de selecció en cap cas dona lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.
3. En tot cas, l'Administració ha de formalitzar d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63, sense dret a cap compensació:
- a) Per la cobertura reglada del lloc per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.
 - b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs assignats.
 - c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.
 - d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

4. En el supòsit previst en l'apartat 1.a), les places vacants exercides per personal funcionari interí ha de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat prevists en la normativa de cada Administració Pública.

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí s'ha de produir la finalització de la relació d'interinitat, i la vacant només pot ésser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, i en aquest cas es pot efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la





corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí. En aquest supòsit pot romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

5. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, excepte aquells drets inherents a la condició de funcionari de carrera».

1.2. Temporalitat del contracte

a) Quant a la causa de temporalitat del contracte, l'article 15 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, estableix el contracte d'interinitat.

b) L'article 4 del Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de durada determinada, estableix que el contracte d'interinitat es podrà celebrar per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la seva cobertura definitiva.

c) L'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, regula el contracte de relleu per tal que un treballador pugui accedir a la jubilació parcial.

2. Constitució de borsa de treball

2.1. L'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals disposa que «l'ens local pot convocar un únic concurs anual, on s'ha d'establir l'ordre de preferència per proveir les vacants que es produeixin durant l'any».

2.2. L'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estableix que l'ordre dels nomenaments per a la provisió de les vacants del personal interí que es vagin produint té una durada màxima de dos anys.

3. Tramitació d'urgència

L'òrgan competent ha acordat l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual es redueixen a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. Òrgan competent per a l'adopció d'aquest acord

4.1. L'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local i l'article 53.1.h) del 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 (TRLRMLC) atribueix a l'alcaldeessa l'atribució relativa a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal.





4.2. El Decret d'alcaldia DEC-000128-2019, de 21 de juny, de constitució de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olivella i delegació de competències de l'Alcaldia, va delegar l'atribució de l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal.

...

ACORDS,

PRIMER. APROVAR les bases d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, grup C, subgrup C1, personal funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella, que consten a l'annex.

SEGON. PUBLICAR les bases i la convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

TERCER. COMPROMETRE la despesa corresponent a càrrec del pressupost de l'exercici de 2021.

QUART. Règim de recurs aplicable:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

ANNEXOS:

1. Bases reguladores de la convocatòria d'una borsa de treball.
2. Temari.
3. Model d'instància.

ANNEX 1

**Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella.
(Núm. Expedient: 1458-1313/2021).**

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció funcionaris interins i de personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball, pel sistema d'oposició, de places d'administratiu/va, enquadrada en l'escala d'administració general, grup C1, quan es produeixin algun dels següents supòsits:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera per un termini màxim de tres anys.





- b) La substitució transitòria de titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos.
- e) El contracte de relleu, que només es pot subscriure amb un treballador en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada.
- f) Qualsevol de les modalitats de contractació de personal laboral temporal prevista en la legislació laboral.

2. Característiques de la plaça

Denominació de la plaça: Administratiu/va

Tipologia: Lloc base

Grup: C1

Relació del lloc: Personal funcionari/personal laboral

Requisits de titulació: Títol de batxiller (LOGSE o BUP), de tècnic superior (cicles formatius de grau superior) de tècnic especialista (FP de segon grau) o equivalent.

Nivell de català: C1, nivell de suficiència

Sistema de selecció: Oposició

Retribució bruta anual (14 pagues): 27.355,30 euros

3. Condicions de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya. (cal tenir en compte que només les persones que tinguin la nacionalitat espanyola poden ésser nomenades per a determinats llocs de treball de personal funcionari).
- b) Tenir més de 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.
- d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.





e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

f) Títol de batxiller (LOGSE o BUP), de tècnic superior (cicles formatius de grau superior) de tècnic especialista (FP de segon grau) o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.

g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:

- nivell C1, de suficiència de català.
- nivell B2 de castellà, en cas d'estrangers.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedid per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

- certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol
- diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció
- certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament (l'atenció presencial només es fa amb cita prèvia, i per demanar-la cal trucar al telèfon 93 896 80 00) o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques - LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 10 dies hàbils a

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas Milà
Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic
Telèfon 93 896 80 00 -ajuntament@olivella.cat - 08818 OLIVELLA (Garraf) - NIF P0814700A





partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», la documentació següent:

Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

- DNI o altre document identificatiu oficial.
- Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la base 3.
- En el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la base 3.

4.2. Per a inscriure's a la convocatòria, els aspirants no han d'abonar cap taxa.

4.3. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

4.4. Amb la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament d'Olivella a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

5. Admissió de les persones aspirants





5.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució, per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

5.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

5.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

5.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

6. Tribunal de qualificació

6.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

6.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament d'Olivella.

Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.





6.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

6.4. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Procediment de selecció i qualificacions

7.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat com a annex.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El tribunal de selecció pot determinar que les proves es realitzin el mateix dia.

Per motius sanitaris en el context de pandèmia per la Covid19 es pot determinar que les persones aspirants hagin de comunicar la confirmació de la seva assistència a les proves mitjançant el correu electrònic que s'indiqui en l'anunci.

7.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació.

7.3. Fase d'oposició

7.3.1. Primera prova teòrica

- L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.
- La durada màxima per a fer aquesta prova és de 45 minuts.
- La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 15 punts.
- Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$





Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

7.3.2. Segona prova pràctica

- a. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.
- b. La durada màxima de la prova és de 90 minuts. Per a la realització d'aquesta prova es poden consultar textos legals concordats així com emprar màquines calculadores; no es poden fer servir manuals o estudis doctrinals.
- c. En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.
- d. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.
- e. La qualificació de la prova és de 0 a 70 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 35 punts.

7.3.3. Capacitació lingüística

a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com superada o no superada.

b. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que hagin superat la fase d'oposició que no hagin acreditat els coneixements de





la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com superada o no superada.

8. Relació d'aprovat i presentació de la documentació

8.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.

8.2. La persona candidata proposada pel nomenament o per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

9. Nomenament o contractació i presa de possessió

9.1. El President/a de la corporació resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior.

9.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant nomenament de funcionari en règim d'interí o resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de nomenament o de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

10. Període de prova

10.1. El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

10.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional
- La responsabilitat i l'eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes





Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

10.3. Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 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:

a.- El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació,

b.- Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

c.- Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.

d.- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

11. Constitució i funcionament de la borsa de treball





11.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció., quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

11.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- b. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- d. L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.
- e. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
- f. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.



- g. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- h. Són causes d'exclusió de les borses de treball: No complir els requisits per al nomenament com a personal; La falta d'incorporació, en temps i forma, al lloc de treball, una vegada realitzat el nomenament; l'incompliment de les obligacions prèvies al seu nomenament; la renúncia al nomenament, una vegada iniciada la prestació de serveis; la renúncia al dret a formar part de la borsa, manifestada de forma expressa; haver estat sancionat/ada en un procediment disciplinari amb la revocació del nomenament d'interí/ina.
- i. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

12. Regim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

12.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

12.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

ANNEX 2: Temari





Organització estatal i autonòmica

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret Administratiu

Tema 5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 6. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 8. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 9. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa. Foment: especial referència a les subvencions. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.

Tema 12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.





Tema 13. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Règim local

Tema 14. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 15. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La vegueria. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 18. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Tema 19. Els béns de les entitats locals.

Tema 20. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 21. El control i la fiscalització. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general.

Tema 22. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.





ANNEX 3: model d'instància [al final del document]

Procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interi o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella (Exp. núm. 1458-1313/2021)

DADES DE LA PERSONA CANDIDATA

DNI / Document identificació		Nom i cognoms*	
Adreça*		Núm.*	Altres dades de l'adreça <small>(km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)</small>
Província*	Municipi*	Codi Postal*	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Correu electrònic	

AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

Vull rebre notificacions electròniques: ¹	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<small>L'avis de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.</small>		
Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament d'Olivella 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.	No autoritzo <input type="checkbox"/>	

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 3

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 meva participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Signatura	Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament d'Olivella i 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 i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Olivella o telemàticament mitjançant la web www.olivella.cat
Olivella.....de.....de.....	

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olivella 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.

CSV: 63ba3ec3-d7c8-4bbe-80e5-e724fcf524cd
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://seu-e.cat/web/olivella>





OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament
per: Ignació Aragonés Seijo
Data: 13/07/2021 18:45:29
CEST

Olivella, 13 de juliol de 2021

Ignació Aragonés Seijo
Secretari-interventor

CSV: 63ba3ec3-d7c8-4bbe-80e5-e724fcf524cd
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://seu-e.cat/web/olivella>



Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas Milà
Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic
Telèfon 93 896 80 00 - ajuntament@olivella.cat - 08818 OLIVELLA (Garraf) - NIF P0814700A