



## Anunci de l'Ajuntament d'Olèrdola

Per decret d'Alcaldia 2022DECR000335 de 17 de juny de 2022 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir la constitució d'una borsa de treball per a la realització de taques de peó a la brigada municipal i vinculat al fons de prestació de la Diputació de Barcelona, mitjançant un concurs de mèrits i una entrevista.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic a través del BOPB i el tauler electrònic de l'Ajuntament i al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació.

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

ANNEX

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A REALITZAR TASQUES DE PEÓ, A LA BRIGADA MUNICIPAL, I VINCULAT A UN FONDS DE PRESTACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA PER PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ.**

#### **BASES GENERALS.**

##### **1) OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

És objecte de la present convocatòria poder constituir una borsa de treball i poder seleccionar personal de caràcter laboral no permanent i per a la realització de tasques de peó, a la brigada municipal, i vinculat al fons de prestació de la Diputació de Barcelona, amb vigència fins a 31/12/2022 per al foment de Plans Locals d'ocupació. La selecció es realitzarà per concurs de mèrits.

##### Lloc de treball

Servei	Brigada
Denominació	Peó ( manteniment i neteja)
Nivell i complement destí	AP - 10

##### Funcions del lloc de treball

- Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment i de neteja, propis del lloc de treball de peó de Brigada municipal, per tal de conservar el bon estat de les instal·lacions i de les dependències municipals, la via pública i els llocs on es desenvolupi el treball.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal i saber utilitzar **les eines** manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels **treballs, com ara el** trepant, el disc, la



radial, la llima, el martell, l'escarpa, etc.

3. Mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra, com en les eines que es facin servir, sota les indicacions de l'encarregat o l'empleat en qui delegui, i vetllar pel seu bon ús.
4. Donar suport a l'equip de manteniment de la Brigada municipal, cooperant en tasques d'habilitació d'espais públics: transport de materials amb vehicle, col·locació i trasllat de taules i cadires, per a la realització d'actes públics i festius, etc.
5. Donar suport a l'oficial de 1a de paleta en les tasques que li siguin requerides, com ara la tasca de fer el formigó, el morter, etc.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària i les eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### Habilitats i actituds

1. Capacitat d'aprenentatge i d'adaptar el treball als procediments, funcions i normes establertes, mantenint una escolta activa atenent les instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.
2. Orientació de les intervencions a la qualitat del resultat, per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.
3. Conducta professional coherent i responsable, verificant la correcta intervenció, informant sobre el grau de compliment de la tasca i/o dels incidents que hagin pogut tenir lloc i mostrant una bona organització i mantenint en bones condicions el lloc de treball.
4. Capacitat de treball en equip i adequada relació correcta amb els caps i els companys del servei, evitant la generació de conflictes.

#### A) REQUISITS ESPECÍFICS:

1. Ciutadania: Tenir un mínim de 16 anys i ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la unió europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç). Així com els cònjuges dels ciutadans espanyols o dels ciutadans de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents directes i els seus cònjuges si són menors de 21 anys o més gran d'aquesta edat i viuen a càrrec dels seus pares. Igualment podran ser admesos els estrangers que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea amb residència legal a l'estat espanyol, d'acord amb allò previst a l'article 57.4 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Titulació



Estar en possessió del certificat d'escolaritat o titulació equivalent que acrediti la professionalitat dels aspirants, d'acord amb la DA 6 del TREBEP.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària.

3. Estar en situació d'atur i figurar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) abans de finalitzar el període de presentació d'instàncies. Aquest requisit també s'haurà de complir en moment de la contractació.

4. Coneixement de la llengua catalana: Nivell A de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent., o bé un de superior. No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

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

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 la 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.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

5. Declaració jurada.

On consti:



No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball de la convocatòria.

Un cop seleccionada la persona, l'Ajuntament podrà demanar el certificat de penals corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de l'entrevista.

6. No haver estat contractat per l'Ajuntament d'Olèrdola, en els darrers sis mesos.

7. Estar en possessió del Carnet de conduir tipus " B".

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de l'entrevista.

Tots els requisits s'han de mantenir en la data immediatament anterior a l'inici del contracte.

## 2) PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

### 1. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), adreçada al president de la Corporació, per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les instàncies sol·licitant prendre part al concurs, a les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, s'adreçaran al President de la Corporació, i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

D'acord amb l'art. 6.1 Epígraf 5.1. de l'Ordenança Fiscal núm. 19 la participació en processos de selecció està subjecte al pagament d'una taxa per import de 16,00 euros. Aquesta taxa es troba bonificada en un 50% en els casos en que s'acrediti la situació de desocupació per part de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació.

La sol·licitud segons model normalitzat per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:



1. Còpia del DNI de l'aspirant.
2. Declaració jurada.
3. Liquidació de la taxa per prendre part en concursos, oposicions de l'Ajuntament, per import de 8 euros ( ja se li ha aplicat la bonificació prevista a l'art. 5 de l'OOFF núm. 19)
4. Còpia de la titulació exigida en la convocatòria i nivell de català.
5. Justificant d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya. (DONO)
6. Currículum vitae actualitzat.
7. Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits:
  - a) Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
  - b) Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada.  
En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.
  - c) Còpia de la documentació justificativa dels cursos realitzats .
  - d) Justificant de convivència (si no està empadronat/da a Olèrdola).
  - e) Declaració de renda del darrer any, en cas de no estar obligat a fer la declaració de renda, certificat d'ingressos o declaració jurada indicant l'import dels ingressos percebuts.
  - f) Certificat resum SEPE.
  - g) Certificat resum Seguretat Social (COBRAMENT DE PENSIONS).
  - h) Carnet de família monoparental.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*, durant un termini de 20 dies naturals.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del taulell d'anuncis electrònic i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació:

<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Les posteriors publicacions es faran en el taulers d'anuncis municipals i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació.

### 3) COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.



El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament, o el treballador/a designat com a suplent.
- Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, o els treballadors/es designats com a suplents.
- La funció del secretari/ària de la Corporació serà realitzada per un dels dos vocals nomenats.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

#### **4) INICI DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

Una vegada expirat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució



s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, amb assenyalament del termini que, d'acord amb l'article 68 de Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es dona als aspirants exclosos per a resoldre les deficiències, així com el lloc, data i hora d'inici del procediment selectiu, que haurà de ser dins el termini màxim de dos mesos.

La publicació de l'esmentada resolució es farà mitjançant la seva publicació als taulers d'anuncis municipals i en el portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

## 5) PROCÉS DE SELECCIÓ.

PROVA DE CATALÀ nivell A. GRUP AP.

Abans d'iniciar-se el concurs els candidats que no acreditin el nivell A de català han de realitzar una prova pel Centre de Normalització Lingüística, valorada com apte o no apte.

La realització del procés de selecció consistirà:

1a. FASE: VALORACIÓ DELS MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Valoració del Currículum vitae.

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar de la següent manera:

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 100 PUNTS

Mèrits 80 punts

1.- Situació econòmica: fins a 20 punts.

2.- Situació familiar: fins a 3 punts.

3.- Situació social: fins a 7 punts.

4.- Situació laboral i de mèrits: fins a 50 punts.

Entrevista 20 punts

1.- SITUACIÓ ECONÒMICA.

Valoració econòmica dels ingressos anuals.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:





-Declaració de renda.

En cas de no estar obligat a fer la declaració, certificat d'ingressos o declaració jurada indicant l'import dels ingressos percebuts.

-Certificats acreditatius de percepció de prestacions:

- Certificat resum SEPE.
- Certificat resum Seguretat Social.

**PUNTUACIÓ:**

Ingressos bruts anuals iguals o inferiors al IRSC (7.967,73 EUR anuals\*). 20 punts.

Ingressos bruts anuals iguals o inferiors al 1.5 IRSC (11.951,59 EUR anuals). 15 punts.

Ingressos bruts anuals iguals o inferiors al 2 IRSC (15.935,46 EUR anuals) 10 punts.

Ingressos bruts anuals de fins al 2.5 IRSC (19.919,32 EUR anuals). 4 punts.

En cas de no acreditar cap documentació justificativa. 0 punts.

\* Segons la LLEI 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022.

## 2.- SITUACIÓ FAMILIAR.

a) Tenir a càrrec fills menors d'edat.

**DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:**

- Llibre de família.
- Justificant de convivència ( si no és d'Olèrdola).

**PUNTUACIÓ:** 1 punt per cada menor fins a un màxim de 3 punts

b) Família monoparental.

**DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA.**

- Carnet de família monoparental.

**PUNTUACIÓ:** 2 punts.

## 3.- SITUACIÓ SOCIAL.

a) Aspirants majors en situació d'atur.





DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

- Certificat del SOC (DONO).

PUNTUACIÓ: 7 punts.

4.- SITUACIÓ LABORAL I MÈRITS.

- a) Experiència professional en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada.
- En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.

PUNTUACIÓ:

0,5 punts per mes treballat fins a un màxim de 24 punts.

- b) Figurar inscrit en el Servei Local d'Ocupació del municipi d'Olèrdola. Es comprovarà d'ofici.

PUNTUACIÓ:

Per cada mes d'inscripció al SLO (sense interrupció per motius de no recerca de feina) 0.4 punts fins a un màxim de 12 punts, fins la data de la publicació de la convocatòria.

- c) Antiguitat a l'atur.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

- Certificat del SOC que acrediti el temps a l'atur o informe de vida laboral actualitzat.

PUNTUACIÓ:

- Menys d'1 any: 1 punt.
- Entre 1 any i 2 anys: 4 punts.
- Més de 2 anys: 4 punts més 0.3 punts per mes que superi als 24 mesos fins a un màxim de 8 punts.

- d) Cursos relacionats amb el lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:



- Còpies dels cursos.

#### PUNTUACIÓ:

Fins a un màxim de 6 punts:

- 0,01 punt per hora de formació.
- Aquells cursos on no constin hores: 0,05 punts/curs.

#### 2a. FASE: ENTREVISTA.

Aquesta entrevista consistirà en poder demostrar les seves competències, les preguntes preferentment s'estructuraran en les següents àrees d'exploració:

-Formació (estudis i formació assolida, canvis en l'itinerari formatiu, aprenentatges per altres vies).

-Trajectòria professional (últimes experiències laborals, nivells de responsabilitat desenvolupats i de rendiment assolits)

-Adaptabilitat al context organitzatiu (preguntes que donin informació de com desenvoluparà les tasques a realitzar, com treballa en equip, potencial adaptació als diferents entorns, equips i comandaments, autoconeixement i reconeixement de fortaleses i debilitats) i

-Competències associades al lloc de treball (com utilitza de manera satisfactòria les seves habilitats i experiència):

a) Habilitats: Domini professional, Instruments, eines i maquinària, Orientació a la qualitat del resultat, Adaptació, Organització del treball.

b) Actituds: Aprendre a aprendre, compromís amb l'organització, habilitats interpersonals, Autocontrol, Iniciativa.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts.

#### 6) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en el portal web de l'Ajuntament de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase concurs i en la fase entrevista, amb un màxim de 100 punts.

Tots aquells aspirants que no superin els 50 punts quedaran exclosos de la borsa de treball.

L'Ajuntament d'Olèrdola contractarà com a personal laboral no permanent, per al lloc de treball ofert, les persones relacionades per estricte ordre de puntuació fins a l'esgotament del fons de prestació que finança aquesta convocatòria. Aquests contractes incorporen un termini de prova de dos mesos des de la data d'inici dels mateixos. Aquest termini de prova es constitueix com a part integrant del procés selectiu. Per tant, la seva no superació significarà la pèrdua de condició de laboral no permanent i la relació laboral es finalitzarà.

#### 7) INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.



A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adopti l'òrgan competent.

### **8) FACULTATS DEL TRIBUNAL.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

### **9) BORSA DE TREBALL.**

Els aspirants que figurin a la borsa de treball, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes i/o substitucions dels titulars.

Igualment podrà ser utilitzada en posteriors plans d'ocupació en el marc de les convocatòries de subvencions o instruments anàlegs realitzats pels serveis públics d'ocupació, autonòmics o estatal, i fins i tot en plans d'ocupació propis que es creïn.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys des de la seva aprovació.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

En primer lloc es trucarà al candidat de la llista que tingui més puntuació. En cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació. El requeriment es farà de forma telefònica i/o per correu electrònic, atorgant un termini de 2 dies hàbils per respondre, en cas de no estar interessat, es passarà al següent de la llista. Per cada nova necessitat, s'iniciarà de nou la crida pel primer de la borsa que compleixi tots els requisits.

### **10) RECURSOS.**

Contra l'acord o resolució de l'òrgan competent, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, 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, en el termini D'UN MES a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de



AJUNTAMENT  
**d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona  
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H  
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de SIS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **11) DRET SUPLETORI.**

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; 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 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Lucas Ramírez Búrdalo  
Alcalde  
Olèrdola, 21 de juny de 2022.