



ANUNCI

Pel qual es fa públic que per Decret de l'Alcaldia 2022DECR002512 del dia 15 de desembre de 2022 s'ha resolt l'aprovació d'una **nova convocatòria** per proveir en propietat **VUIT** plaça/es d'**ADMINISTRATIU/VA**, escala d'administració general, sotsescala administrativa, del grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 13,60 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació C1.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2022.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 22-C/PAMO_OOP20/22-41

BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR EN PROPIETAT 8 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA (aprovades mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió Extraordinària-Urgent celebrada el dia 2 d'agost de 2022, publicades al DOGC núm. 8755 el dia 19 de setembre de 2022 i esmenades mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el dia 4 d'octubre de 2022, esmena que es va fer pública al DOGC núm. 8775 el dia 19 d'octubre de 2022)

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat **VUIT** places d'**ADMINISTRATIU/VA**, escala d'administració general, sotsescala administrativa, del grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, incloses en l'oferta d'ocupació pública dels anys 2021 i 2022, en el marc de la taxa de reposició d'efectius de l'Ajuntament, que es regirà per les bases generals



exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29/05/2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: *Administratiu/va*

Grup de classificació: *C1*

Règim: *funcionari de carrera*

Retribució bruta: *Salari base subgrup C1; CD Nivell de destí: 16; CE anual: 3.319,54€*

Funcions genèriques:

- *Realitzar la redacció, transcripció i còpia de documents utilitzant les aplicacions informàtiques adients.*
- *Realitzar càlculs, comprovar i mecanitzar dades i, en general, utilitzar en un nivell d'usuari qualsevol aplicació informàtica adient per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.*
- *Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit.*
- *Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats pel seu cap que aquests requereixin.*
- *Atendre al públic i al personal de l'Ajuntament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada, canalitzant les peticions d'informació vers la persona adequada dins del departament.*
- *Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.*
- *Mantenir, custodiar i actualitzar tots els arxius i registres al seu càrrec.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats 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.*
- *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, en general, altres de caràcter similar, que li siguin atribuïdes.*
- *Les funcions específiques del departament on s'adscriu el lloc de treball*

Segona.- Requisits generals

Els establerts a la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

- a) *Estar en possessió de la titulació mínima de batxiller superior, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o equivalent.*
- b) *Estar en possessió del certificat de nivell C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



- c) *Acreditar competències en tecnologies de la informació i la comunicació: ACTIC mitjà o equivalent/superior.*

Si la persona proposada no disposa del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya, haurà de superar una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta.- Sol·licitud de participació

El procediment està regulat a la base general sisena.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals vuitena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,20 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 7,5 punts.

Prova 3. Entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridades per a la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- *Anàlisi i resolució de problemes.*
- *Planificació i organització.*
- *Orientació a la ciutadania.*



- Treball en equip.
- Autodesenvolupament personal.
- Els coneixements en les aplicacions informàtiques: SICALWIN de comptabilitat i GENESYS de gestió administrativa.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)

La valoració serà entre 0 i 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- A.** Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, ja sigui com a administratiu o com a auxiliar administratiu, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:
- 0,50 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
 - 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
 - 0,10 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o el/s contracte/s de treball.

- B.** Per cursos i activitats formatives, el contingut del qual sigui aplicable a les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat



No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. *Per titulacions acadèmiques equivalents o superiors a l'exigida per l'accés a la plaça (diferent de la que s'acredita com a requisit), que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1,5 punts.*

- a. Títol oficial de Màster o doctorat: 1,5 punts*
- b. Titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura: 1 punt*
- c. Titulació de cicle formatiu de grau superior de la família d'administració i gestió: 0,50 punts*

D. *Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts*

E. *Per disposar del nivell avançat en competències digitals (ACTIC o equivalent), 0,50 punts.*

Sisena. Període de pràctiques

Els/les aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal o nomenament d'interinitat, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Setena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.



ANNEX I.- TEMARI

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.*
2. *La Constitució espanyola de 1978: el poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.*
3. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors.*
4. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Garanties dels drets estatutaris.*
5. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.*
6. *L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.*
7. *L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.*
8. *El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.*
9. *L'organització municipal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.*
10. *Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.*
11. *L'arxiu i registre de documents. Classificació i ordenació de documents.*
12. *Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.*
13. *Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); atenció al públic culturalment divers.*
14. *El llenguatge com a mitjà de comunicació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.*
15. *L'Administració Local al servei del ciutadà. El concepte de client: tipologia i situacions.*
16. *Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.*
17. *Les administracions públiques i la societat de la informació. Processos de modernització de les administracions públiques.*
18. *L'Administració electrònica: gestors d'expedients. Signatura electrònica i certificat digital.*
19. *L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.*
20. *La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.*
21. *La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.*
22. *La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.*
23. *Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.*
24. *Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.*
25. *Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.*



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

26. *Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional.*
27. *Finalització del procediment. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.*
28. *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.*
29. *Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*
30. *El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.*
31. *Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.*
32. *La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de despeses.*
33. *Les fases d'execució del pressupost.: Documents comptables. Procediment de pagament. El control pressupostari.*
34. *Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.*
35. *Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.*
36. *El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Servei de les entitats locals. Classes de personal.*
37. *Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.*
38. *Instrumentes d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació).*
39. *Sistema retributiu dels empleats públics.*
40. *El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.*
41. *Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Els principis generals de la contractació del sector públic.”*

Miquel Riera Rey
Alcalde

Olesa de Montserrat, 20 de desembre de 2022

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT