



## ANUNCI

### **Procés selectiu per a constituir una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella.**

Es fa públic que per Decret d'alcaldia de l'Ajuntament d'Olivella, núm.: DEC-000263/2024 de 3 de juny, s'ha dictat una resolució relativa a les bases específiques i convocatòria del procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, personal en règim funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella.

#### **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: 1458-1640/2024).

#### **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: Concurs - oposició

## 3. Condicions de participació

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

- 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).
- Tenir més de 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.
- 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.
- 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 estar 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 que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- 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.
- 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 expedit 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.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb el procediment que estableix la base 4.6 de la convocatòria.

3.2. Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

4.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant el model d'instància normalitzat i la documentació obligatòria.

La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament (l'atenció presencial només es fa amb cita prèvia, i per demanar-la cal concertar-la al telèfon 93 896 80 00) o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

4.2. El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la referència de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

4.3. Les persones aspirants han de presentar la sol·licitud de participació amb 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 a través de l'arxiu word editable com a document publicat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o presencialment en paper a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

4.4. Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat.
2. Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
3. Certificat de nivell corresponent de nivell de català, i castellà si s'escau, segons s'especifica a la base 3.
4. Acreditació de l'abonament de la taxa per drets d'examen i participació als processos selectius.
5. Experiència professional a l'administració pública: s'acredita a través del certificat de serveis prestats
6. Certificat ACTIC o equivalent: s'acredita a través de la còpia del títol o còpia del certificat.

4.5. Les persones aspirants que haguessin presentat la documentació anterior a l'Ajuntament amb motiu de la seva participació en el procés selectiu d'una borsa o en qualsevol altre procés a Olivella, poden només presentar la instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex, degudament signada per la persona aspirant, i l'acreditació de l'abonament de la taxa per drets d'examen i participació als processos selectius.

4.6. Per a inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han d'abonar segons l'ordenança fiscal número 28: Taxa per drets d'examen i participació als processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Olivella, una taxa per l'import següent:

- a) 17,50€ si la presentació de la sol·licitud es presenta per mitjans telemàtics.
- b) 20,00€ si la presentació de la sol·licitud es presenta per mitjans no telemàtics.

Les persones que presentin i acreditin conjuntament amb la sol·licitud de participació estar en situació de desocupació, cal que adjuntin un document acreditatiu del Servei d'Ocupació de Catalunya -o l'administració autonòmica equivalent fora de l'àmbit català- en el qual s'acrediti la situació d'atur en el moment de la presentació, tenen una bonificació del 75% de l'import de la taxa.

Les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33%, tenen una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de la taxa s'ha de fer per autoliquidació a través de l'abonament per mitjà de transferència bancària al compte de l'Ajuntament, on s'indiqui en el concepte de la transferència el text següent: BORSA ADM [indicar seguidament NOM/COGNOMS ASPIRANT].

Compte bancari Ajuntament BBVA: ES72 0182 6035 4902 0156 3085

Si la presentació de la sol·licitud es fa presencialment es pot fer el pagament de la taxa per mitjà de targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.





Cal presentar l'acreditació del pagament corresponent conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés dins del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

La falta de pagament o de pagament incomplet de la taxa dins del termini fixat significa a tots els efectes el desistiment de la instància presentada.

En el supòsit que l'interessat no fou admès en el procés selectiu, l'import de la taxa es retorna el 50% de la taxa meritada prèvia sol·licitud expressa d'aquest. No es retorna la taxa en cas de desistiment de la persona interessada.

4.7. 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, les persones 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, les persones aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

## 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 se'ls ha d'identificar mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants tenen un termini de 10 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 les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, es considera que desisteix 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 s'ha d'identificar les persones aspirants mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió definitius.





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. Tampoc no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents. 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 designada 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 i suplent: Una persona funcionària de carrera, de la mateixa o d'una altra corporació, designada per l'Ajuntament, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

6.3. Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

6.4. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuen amb veu però sense vot per debatre, en sessions d'aquests òrgans, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6.5. 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.

6.6. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.





## 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.

7.2. El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves 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 40 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 20 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

- Les persones aspirants tenen un termini de cinc dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova per tal de formular les al·legacions que considerin adients. Les al·legacions es consideren resoltes amb la publicació dels resultats definitius, si s'escau, de la prova corresponent.

#### 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 60 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 30 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.

### 7.4. Fase de concurs

Una vegada finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:







7.4.1. Experiència professional a l'administració pública en lloc de treball C1 o haver desenvolupat acreditadament funcions similars a la plaça a cobrir a l'administració pública:

- A l'administració local: 0'20 punts/mes.
- En d'altres administracions públiques: 0'10 punts/mes.

Màxim 10 punts.

7.4.2. Certificat ACTIC o equivalent: s'acredita a través de la còpia del títol o còpia del certificat.

- ACTIC bàsic: 0,25 punts
- ACTIC mitjà: 0,50 punts
- ACTIC avançat: 1,00 punts

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

## 8. Relació d'aprovat i presentació de la documentació

8.1. El tribunal realitza l'avaluació de les persones 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 de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient.

8.2. Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

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

8.4. 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 (2) 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 son 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.

10.3. 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.

10.4. Durant l'última setmana del període de pràctiques, l'avaluador ha 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.

10.5. 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.

10.6. Aquella persona 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.

10.7 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.

10.8. 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:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- 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:

- 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.
- Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- 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.





# OLIVELLA

AJUNTAMENT

Signat electrònicament  
per: Marta Verdejo Sánchez  
Data: 04/06/2024 14:14:27  
CEST

- 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».

11.3. La borsa de treball precedent de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, es troba sense persones candidates amb disponibilitat ara per ara, però cal tenir en consideració que resta vigent fins a dos anys a comptar de la seva aprovació (expedient núm. 1458-1313/2021), la qual té prioritat temporal per a les crides.

## 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.

### **13. Protecció de dades de caràcter personal**

13.1. Amb la sol·licitud, les persones 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.

13.2. Les dades personals són tractades per l'Ajuntament d'Olivella de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix s'informa que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

13.3. Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, historial del treballador/de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

13.4. Els destinataris de les dades personals són únicament i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les administracions públiques competents en aquest àmbit.

13.5. Per a les persones interessades en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades s'informa i es recorda els drets reconeguts d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament l'Ajuntament els conserva per a





# OLIVELLA

AJUNTAMENT

Signat electrònicament  
per: Marta Verdejo Sánchez  
Data: 04/06/2024 14:14:27  
CEST

l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, per correu postal a l'Ajuntament i a través de la seu electrònica.

13.6. El delegat de protecció de dades de l'Ajuntament s'ha delegat a la Diputació de Barcelona, Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic - DPD ENS LOCALS. Correu electrònic: [dpd.ajolivella@diba.cat](mailto:dpd.ajolivella@diba.cat), Adreça de contacte: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic - DPD ENS LOCALS, Diputació de Barcelona - Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta Passeig de la Vall d'Hebron, 171 - 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00.

13.7. Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).

## 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. Polícia. 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]**

<b>Procés selectiu d'una borsa de treball de places d'administratiu/va, funcionari interí o laboral, de l'Ajuntament d'Olivella</b> (Expedient núm. 1458-1640/2024)			
<b>DADES DE LA PERSONA CANDIDATA</b>			
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	
<b>AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA</b>			
Vull rebre notificacions electròniques: <sup>1</sup> <small>L'avís de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.</small>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA</b>			
<input type="checkbox"/> DNI o altre document identificatiu oficial			
<input type="checkbox"/> Acreditació de la titulació mínima requerida			
<input type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> En el cas d'estrangers: certificat de castellà especificat a la base 3			
<input type="checkbox"/> Acreditació de l'abonament de la taxa per drets d'examen i participació als processos selectius			
<input type="checkbox"/> Experiència professional a l'administració pública			
<input type="checkbox"/> Certificat ACTIC o equivalent			
<b>DECLARACIÓ JURADA:</b> 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.			
<b>SOL·LICITO:</b> La meua 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 <a href="http://www.olivella.cat">www.olivella.cat</a>		
Olivella.....de.....de.....			
<sup>1</sup> 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.			

Olivella, 4 de juny de 2024

Marta Verdejo Sánchez  
Alcaldeessa d'Olivella

