

A N U N C I

Procés selectiu per a la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, A1, de la plantilla orgànica de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olivella.

Es fa públic que per Decret d'alcaldia de l'Ajuntament d'Olivella, núm.: DEC-000331/2025 de 9 de maig, s'ha dictat una resolució relativa a l'aprovació de les bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament d'Olivella (Núm. Expedient: 1458-1558/2025).

Es fa pública la resolució i les bases íntegrament a continuació:

« RESOLC,

PRIMER. DECLARAR la urgència del procediment que ve motivada per la necessitat de dotar definitivament el lloc de Tècnic/a d'Administració General en un moment en què s'està en ple procés de modificació de la Relació de Llocs de Treball i de reestructuració organitzativa, el que requereix d'una consolidació del personal dedicat als recursos humans municipals.

SEGON. APROVAR les bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament d'Olivella, que s'annexen a aquesta resolució.

TERCER. 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 la seu electrònica d'aquest Ajuntament mitjançant el tauler d'Anuncis.

QUART. APROVAR l'autorització de la despesa per un import total de 28.382,28 euros a càrrec de les aplicacions pressupostàries A2 920 1200000 "Retribucions bàsiques A1" per import de 8.780,22 euros, A2 920 1210000 "Complement destí" per import de 4.576,32 euros, A2 920 1210100 "Complement específic" per import de 8.376,36 euros i A2 920 1600000 "Seguretat social" per import de 6.649,38 euros, del pressupost de l'exercici vigent.

CINQUÈ. OBRIR la convocatòria per a la presentació de sol·licituds durant el termini de vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

SISÈ. NOTIFICAR aquest acord a la delegada del personal funcionari i al delegat del personal laboral.

SETÈ. 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.

Contra la declaració d'urgència del procediment no escau cap recurs en ser aquest un acte tràmit.

ANNEXOS:

Bases reguladores de la convocatòria.

BASES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, A1, DE LA PLANTILLA ORGÀNICA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'OLIVELLA.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases cobrir una plaça de personal Tècnic Superior d'Administració General, subgrup A1, en torn lliure, que s'inclou a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per acord de la Junta de Govern del dia 21 de maig de 2024 i publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 31 de maig de 2024, núm. 9174, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de la mateixa data, 31 de maig de 2024.

2. Característiques de la plaça

Grup de classificació: A

Subgrup: A1

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Denominació: Tècnic d'Administració General

Nombre de vacants: 1

Complement destinació: 23

Complement específic: 1.396,06 € mensuals

Sistema de selecció: concurs-oposició

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball, adscrit a secretaria, són les següents:

- Coordinar i controlar els recursos humans i materials que se li assignin.
- Elaborar informes tècnic-jurídics.
- Responsabilitzar-se de la resolució dels expedients al seu càrrec.
- Fer el seguiment dels expedients corresponents a procediments contenciosos-administratius.
- Elaborar el capítol 1 i 2 de personal d'acord amb les directrius de l'Ajuntament, proposant en el seu cas les adequacions pressupostàries que siguin necessàries.



- Elaborar la plantilla de personal i la Relació de Llocs de Treball d'acord amb les directrius de la Corporació.
- Elaborar i gestionar l'Oferta Pública d'Ocupació.
- Verificar i supervisar l'elaboració de la nòmina.
- Elaborar les propostes de bases de processos selectius i supervisar les convocatòries de personal.
- Assessorar a la Corporació en la negociació col·lectiva de les condicions de treball.
- Establir els processos necessaris per al control del compliment de la jornada de treball del personal.
- Planificar i controlar els criteris de formació del personal d'acord amb les directrius de la Corporació.
- Assumir la responsabilitat dels contractes administratius dels que hagi proposat i informat favorablement i prèviament la contractació.
- Organitzar i controlar la transmissió d'informació a altres administracions, així com a nivell intern utilitzant les eines TIC al seu abast.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures 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 funcional amb la Corporació.
- Totes aquelles funcions pròpies de la seva categoria i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre¹.

¹ De conformitat amb l'article 57.1 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que directa o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte



b. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c. Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e. Estar en possessió de la titulació de grau universitari, llicenciatura o titulació equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, s'haurà d'acreditar documentalment l'equivalència per mitjà de certificat expedit per l'organisme competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

f. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència, C1. Es podrà justificar amb la presentació de títols i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

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

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, si la prova s'hagués superat.

4. Presentació de sol·licituds

la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

A aquest efecte, els òrgans de Govern de les Administracions Públiques determinaran les agrupacions de funcionaris contemplades en l'article 76 a les quals no puguin accedir els nacionals d'altres Estats.

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



4.1. Les sol·licituds s'han de presentar per mitjans electrònics al registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el que determina l'article 14.2.e) i l'article 16.4.a) de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques - LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), en el termini improrrogable de vint dies a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona».

4.2. Les sol·licituds de participació s'han de formalitzar mitjançant el model de sol·licitud normalitzada, d'acord amb el model de l'Annex i que els interessats poden obtenir en format editable a <https://www.olivella.cat/serveis-i-tramits/convocatories-de-personal->.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la no admissió per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud abans de la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Caldrà fer constar la convocatòria a la qual es presenten: "CONCURS OPOSICIÓ PLAÇA TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL A1".

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament i que sí s'hauran de fer constar en la instància normalitzada, i, a aquests efectes, caldrà indicar en quin moment van ser lliurats per tal que es puguin incorporar a l'expedient del procés selectiu.

Si no fos possible recuperar per part d'aquesta administració els documents acreditatius dels mèrits al·legats en no ser possible el seu accés electrònic es podrà sol·licitar a l'interessat/da que els aporti novament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no s'obrirà un termini d'esmena posterior.

Es recomana la presentació del currículum vitae, l'informe de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments... que serveixin per justificar l'experiència professional i la formació.

4.3. 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:

- 50 euros si es realitza la presentació per mitjans telemàtics
- 55 euros si es realitza per mitjà no telemàtic

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: PROCÉS TAG A1 [indicar seguidament NOM/COGNOMS ASPIRANT].



Compte bancari Ajuntament BBVA: ES72 0182 6035 4902 0156 3085

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.

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 la taxa.

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 la persona interessada no fos admesa en el procés selectiu, l'import de la taxa es retorna el 50% de la taxa meritada prèvia sol·licitud expressa. No es retorna la taxa en cas de desistiment de la persona interessada.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

5. Tribunal qualificador

5.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals designats per la Corporació i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial 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, i 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. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

5.2. La composició del Tribunal qualificador és la següent:

President titular: un funcionari de l'Ajuntament d'Olivella de la mateixa escala i subescala a la convocada

President suplent: un funcionari de l'Ajuntament d'Olivella de la mateixa escala i subescala a la convocada

Vocal primer titular: Una persona funcionària d'una altra corporació, de la mateixa escala i subescala a la convocada



Vocal primer suplent: Una persona funcionària d'una altra corporació, de la mateixa escala i subescala a la convocada

Vocal segon titular: designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Vocal segon suplent: designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal tercer titular: Una persona funcionària d'una altra corporació, de la mateixa escala i subescala a la convocada
Vocal tercer suplent: Una persona funcionària d'una altra corporació, de la mateixa escala i subescala a la convocada

Vocal quart i Secretari/ària: una persona funcionària d'una altra corporació, de la mateixa escala i subescala a la convocada
Suplent de vocal quart i secretari/ària: una persona funcionària d'una altra corporació, de la mateixa escala i subescala a la convocada

5.3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5.4. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.5. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria 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.

5.6. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

6. Publicació de la convocatòria i següents notificacions

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació. També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades en el tauler electrònic de l'Ajuntament d'Olivella, i tindran la consideració de notificació per a la informació i efectes de les persones interessades.



7. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent exclosa del procés selectiu la persona que no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI en vigor, o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir en vigor.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió de persones aspirants i publicitat

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i en el seu cas l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat d'una nova publicació si en el termini de 5 dies hàbils esmentats, no s'hi presenten reclamacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.



Fase 2. Fase d'oposició (màxim 67 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització de TRES proves de capacitat i aptitud i obligatòries per als aspirants. Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir una qualificació global mínima de 33,5 punts.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: Qüestionari tipus test de la part general

Consistirà en la realització d'un test de cinquanta preguntes sobre les matèries del temari general, durant un temps màxim de seixanta minuts. El test constarà de quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. El tribunal informarà sobre la valoració/penalització de les contestacions errònies abans de l'inici de la prova.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 25.

SEGON EXERCICI: Qüestionari tipus test de la part específica

Consistirà en la realització d'un test de quaranta preguntes sobre les matèries del temari específic, durant un temps màxim de seixanta minuts. El test constarà de quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. El tribunal informarà sobre la valoració/penalització de les contestacions errònies abans de l'inici de la prova.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20.

TERCER EXERCICI: Supòsits pràctics

Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics, a triar entre els que proposi el Tribunal, que versaran sobre alguna de les matèries del temari i estaran relacionats directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual al lloc de treball.

En aquest exercici es permetrà la utilització de normativa en format paper, sense comentar.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 22.

Fase 2. Acreditació de llengües

- a. L'acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (certificat nivell de suficiència C1), es realitzarà mitjançant una de les formes següents:
 - La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre



l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. En aquest cas, caldrà que l'aspirant aportï la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- b. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (màxim 33 punts)

Es valoraran en aquesta fase els mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb referència a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies i s'acreditaran documentalment per al seu acarament quan el Tribunal ho estableixi.

La puntuació total a atorgar en el concurs serà de 33 punts.

S'estableixen els següents criteris de valoració:

- Experiència professional (màxim de 10 punts):



Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

- Per serveis prestats a l'Administració Pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí o en règim de substitució, en categories anàlogues a la de la plaça convocada, amb el mateix grup i subgrup al convocat. Segons el barem següent: 0,20 punts per mes complet treballat o fracció superior a 20 dies, fins a un màxim de 9 punts.
- Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí o en règim de substitució, en categories anàlogues a la de la plaça convocada, amb el mateix grup i un altre subgrup al convocat. Segons el barem següent: 0,18 punts per mes complet treballat o fracció superior a 20 dies, fins a un màxim d'1 punt.
- Experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral a l'àmbit privat relacionades amb la plaça convocada, a 0,05 punts per mes complet treballat o fracció superior a 20 dies, fins a un màxim d'1 punt.

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari o secretària de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant l'oportú contracte de treball i la vida laboral.

- Formació (màxim 20 punts):

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

No es tindran en compte formacions no actualitzades ni tampoc les que quedin compreses dins d'altres acreditacions de formació presentades, a criteri del Tribunal.

- Titulació de formació professional reglada, fins a 2 punts a raó de:
 - Per posseir títol de grau universitari o llicenciatura diferent del presentat com a requisit que guardi relació amb el contingut del temari: 5 punts
 - Màster relacionat amb l'Administració Pública: 6 punts
- Certificat ACTIC acreditatiu de competències digitals o certificació equivalent COMPETIC (només es computarà el nivell més alt acreditat). Màxim 4 punts.



- o Nivell bàsic: 1 punt
 - o Nivell mitjà: 2 punts
 - o Nivell avançat: 4 punts
- Formació en seguretat digital: 0,5 punts
- Formació en gènere, igualtat i LGTBIQ+: 0,5 punts
- Altres cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 9 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb el contingut del temari, d'acord amb el barem següent:
 - o Fins a 10 hores: 0,2 punts
 - o D'11 a 20 hores: 0,4 punts
 - o 21 hores a 50 hores: 0,6 punts
 - o 51 hores a 80 hores: 0,8 punts
 - o 81 hores o més: 1 punt
- Entrevista curricular (màxim 3 punts):

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a objecte de convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria.

8. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament del lloc de treball.

L'acta de tribunal amb la puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta, amb indicació de la persona aspirant aprovada, si n'hi hagués, es publicarà en el tauler electrònic.

Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

9. Formalització del nou nomenament

El Tribunal proposarà el nomenament de la persona seleccionada en règim de funcionari de carrera a l'òrgan competent de la corporació.



L'Alcaldessa haurà de nomenar funcionària la persona aspirant proposada, en el termini de vint dies següents. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes.

10. Incompatibilitats

L'Alcaldessa haurà de nomenar funcionària la persona aspirant proposada, en el termini de vint dies següents. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.2. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

11.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Annex I. Bases

TEMARI GENERAL

- Tema 1. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.



- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia: concepte i naturalesa.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. Del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. Del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).
- Tema 4. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.
- Tema 5. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius. Aplicació i eficàcia del dret comunitari europeu.
- Tema 6. L'Administració Pública: Concepte i classes. L'Administració Local: Concepte i entitats que la integren.
- Tema 7. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- Tema 8. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració Pública.
- Tema 9. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- Tema 10. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: Territorial i població. Organització municipal. Competències i funcionament.
- Tema 11. La Província en el Règim Local: La Diputació Provincial, la seva organització i les competències.
- Tema 13. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
- Tema 14. Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòries i Ordre del Dies. Actes i Certificacions d'acords.
- Tema 15. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Hisendes Locals: Classificació dels Ingressos. Ordenances Fiscals.
- Tema 16. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.



- Tema 17. La revisió dels actes envia administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El control jurisdiccional de l'Administració Pública.
- Tema 18. El procediment administratiu: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu. El procediment administratiu comú.
- Tema 19. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Procediments d'execució.
- Tema 20. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- Tema 21. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.
- Tema 22. Potestat inspectora de les Administracions Públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.
- Tema 23. La contractació pública. Classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.
- Tema 24. El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local en la constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.
- Tema 25. Els recursos de les Hisendes Locals en el marc del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
- Tema 26. El Pressupost municipal. Definició, configuració, tramitació, modificació i liquidació.
- Tema 27. Execució del Pressupost. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del Pressupost.
- Tema 28. L'activitat de foment en l'esfera local. Subvencions: Gestió i justificació de subvencions.
- Tema 29. La Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització. Evolució històrica i règim espanyol vigent.
- Tema 30. El recurs contenciós-administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general. La sentència i la seva execució. Procediments especials.

TEMARI ESPECÍFIC



- Tema 1. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques d'adreça gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.
- Tema 2. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge lateral. Elements i recursos del lideratge lateral. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
- Tema 3. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. L'adreça de reunions participatives.
- Tema 4. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins de l'organització.
- Tema 5. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció.
- Tema 6. Polítiques públiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Normativa sobre Igualtat.
- Tema 7. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic.
- Tema 8. El Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. L'Estatut dels Treballadors.
- Tema 9. El personal de l'Administració Local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa.
- Tema 10. Delimitació de la relació laboral d'empleat públic. L'ocupador: sector públic, Administracions Públiques i entitats sotmeses en el Dret Privat.
- Tema 11. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.
- Tema 12. La planificació de la gestió pública. Planificació estratègica i operativa.
- Tema 13. El pressupost com a instrument de planificació i de gestió. L'elaboració del pressupost pel que fa a les despeses de capítol 1.
- Tema 14. Planificació de recursos Humans. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de recursos humans i creació de vacants.



- Tema 15. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal.
- Tema 16. L'oferta pública d'ocupació. Concepte. Contingut. Procediment i terminis d'aprovació.
- Tema 17. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.
- Tema 18. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten el disseny. Valoració de llocs de treball.
- Tema 19. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.
- Tema 20. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes.
- Tema 21. Els contractes de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Les diferents modalitats de contractes de treball a les administracions públiques. El frau en la contractació laboral.
- Tema 22. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic.
- Tema 23. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball. Provisió de llocs de treball de personal laboral.
- Tema 24. La mobilitat com a sistema de provisió de llocs de treball.
- Tema 25. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
- Tema 26. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques. Drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament.
- Tema 27. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera.
- Tema 28. Carrera professional i promoció del personal laboral.
- Tema 29. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basades en



l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientades al futur.

- Tema 30. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.
- Tema 31. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions de funcionaris en pràctiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual.
- Tema 32. Un altre tipus de percepcions econòmiques: Indemnitzacions per raó de servei. Ajudes socials. Retribucions diferides. Bestretes reintegrables. Complement personal transitori. Premis i recompenses.
- Tema 33. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics
- Tema 34. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especials.
- Tema 35. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; el finançament: cotització i recaptació).
- Tema 36. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària.
- Tema 37. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, menors afectats per càncer o un altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.
- Tema 38. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
- Tema 39. El dret a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret de reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
- Tema 40. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.



- Tema 41. Els àmbits de negociació. els subjectes legitimats. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut negocial.
- Tema 42. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut negocial. Procediment negocial. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
- Tema 43. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Junes de Personal. Procediment electoral. Durada de la representació. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.
- Tema 44. Els pactes i els acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.
- Tema 45. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- Tema 46. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en el TRLEBEP. La Mesa general comú al personal funcionari i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.
- Tema 47. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics.
- Tema 48. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
- Tema 49. Deures dels empleats públics. codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
- Tema 50. Responsabilitats del personal. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
- Tema 51. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.



- Tema 52. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.
- Tema 53. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis. Normativa aplicable.
- Tema 54. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins de l'organització.
- Tema 55. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció.
- Tema 56. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.
- Tema 57. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública. La Bústia Ètica i el Codi Ètic de conducta.
- Tema 58. El paper dels ajuntaments en la promoció de la igualtat. Plans locals per a la igualtat entre homes i dones: Disseny, implementació, seguiment i avaluació. Ús del llenguatge no sexista.
- Tema 59. El paper de les organitzacions sindicals a favor de la igualtat de dones i homes: la negociació col·lectiva com a instrument per a la igualtat de dones i homes.
- Tema 60. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.



ANNEX 2 Instància normalitzada

Procés selectiu* (indicar la convocatòria en què es vol participar):

DADES DE LA PERSONA CANDIDATA

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

AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

Vull rebre notificacions electròniques: ¹	☐ Sí	☐ No
<i>L'avís de la posada a disposició de la notificació es farà al correu electrònic i al número de mòbil declarats.</i>		

DECLARACIÓ JURADA: Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu.

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

Signatura

Olivella.....de.....de.....

*Obligatori

¹ NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La notificació electrònica és un sistema ràpid i eficaç que permet agilitzar les comunicacions entre l'Ajuntament d'Olivella i la ciutadania. Per tal de poder realitzar la notificació electrònica necessitem l'autorització de la persona interessada. Aquesta autorització la podeu fer en el mateix moment de la sol·licitud, tot indicant que voleu rebre la notificació electrònica, i caldrà que ens faciliteu la vostra adreça de correu electrònic i el vostre número de telèfon mòbil. Des del moment del dipòsit de la notificació disposeu de 10 dies naturals per accedir a la vostra notificació electrònica. Si transcorregut el termini abans indicat no heu accedit a la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada i l'acte es donarà per notificat. Podeu revocar l'autorització de notificació electrònica en qualsevol moment, mitjançant la presentació d'una sol·licitud a tal efecte al Registre de l'Ajuntament.

² INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

El responsable del tractament és l'Ajuntament d'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) La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric. El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públic conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.



Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament d'Olivella, o mitjançant la seu electrònica <https://www.olivella.cat/serveis-i-tramits/seu-electronica>

Si considereu que el tractament de dades personals és contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament d'Olivella <https://www.olivella.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>

QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (no omplir la part ombrejada)

Temps treballat	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis)	Mèrits al·legats	Comprovació
Dates	Anys	Mesos	Dies			
De ____/____/____ a ____/____/____						
De ____/____/____ a ____/____/____						
De ____/____/____ a ____/____/____						
De ____/____/____ a ____/____/____						
De ____/____/____ a ____/____/____						
De ____/____/____ a ____/____/____						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						
Punts totals reconeguts pel tribunal:						

QUADRE DE TITULACIÓ ADDICIONAL A L'EXIGIDA A LA CONVOCATÒRIA: (no omplir la part ombrejada)

Nom del curs o seminari	Centre on s'ha impartit	Data/es	Durada en hores	Punts	Comprovació
		De ____/____/____ a ____/____/____			
		De ____/____/____ a ____/____/____			
		De ____/____/____ a ____/____/____			
		De ____/____/____ a ____/____/____			
		De ____/____/____ a ____/____/____			
		De ____/____/____ a ____/____/____			



Signat electrònicament
per: Marta Verdejo Sánchez
Data: 09/05/2025 14:05:19
CEST

Punts totals al·legats per l'aspirant:	
Punts totals reconeguts pel tribunal:	

»

Marta Verdejo Sánchez
Alcaldeessa d'Olivella

[document signat electrònicament]

CSV: da8de6bc-84a5-46fd-9f6d-66de42bb3960
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>

