



OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament
per: Marta Verdejo Sánchez
Data: 30/09/2025 14:54:40
CEST

ANUNCI de l'aprovació de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu per a la selecció de personal que ha de formar part d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de places d'administratiu/va, en règim de personal funcionari, de l'Ajuntament d'Olivella.

Per Decret de l'alcaldia DEC-000675-2025 de data 29 de setembre de 2025, s'han aprovat les bases que regeixen el procés selectiu d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de places administratiu/va, i s'ha acordat la convocatòria del respecte procediment selectiu.

Núm. Expedient: 1458-2729/2025.

«**RESOLC,**

PRIMER. APROVAR les bases específiques i la convocatòria d'un procés selectiu per a seleccionar persones que han de formar part d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de places d'administratiu/va, pel procediment de selecció mitjançant el sistema d'oposició, que consten a l'annex.

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

TERCER. 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 darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

QUART. NOTIFICAR aquest acord a la delegada del personal funcionari.

CINQUÈ. Règim de recurs aplicable:

Contra aquesta acord, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'Alcalde/ssa en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

ANNEX I:

Bases específiques i convocatòria del procés selectiu d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de places d'administratiu/va, en règim de personal funcionari, de 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

CSV: 3dc7f1d7-4b0e-476b-91cb-e06f58921d51
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>



Núm. Expedient: 1458-2729/2025

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI, DE L'AJUNTAMENT D'OLIVELLA.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu (C1) per al seu nomenament amb caràcter temporal, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal laboral fix, per un termini màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

2. Característiques del lloc de treball

Procés: Torn lliure
Sistema de selecció: Oposició
Grup/Subgrup: C1
Complement de destinació: 16
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
Jornada de treball: estàndard
Complement específic mensual: 985,22 euros bruts

3. Funcions bàsiques del lloc de treball

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Realitzar les tasques administratives necessàries per al desenvolupament de les activitats programades en l'àrea d'adscripció.
2. Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àrea en la realització de les seves tasques.
3. Redactar i transcriure oficis, acords de ple, acords de junta de govern local, escrits i altra documentació.
4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
5. Tramitar sol·licituds i justificacions de subvencions que se li encarreguin.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves tasques.



7. Atendre i informar al públic, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
8. Fer un seguiment i portar un control de les despeses que es generen en el seu àmbit d'adscripció i fer un inventari dels materials i dels recursos disponibles.
9. Elaborar els expedients de modificació de crèdit i tramitar els de reclamació amb responsabilitat patrimonial que siguin propis del seu àmbit d'adscripció.
10. Arxivar expedients.
11. Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria de tractament de dades, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de participació

4.1. Per a ésser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
2. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
3. Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. 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'ocupació pública.
5. Estar en possessió de la titulació acadèmica de batxiller (LOGSE o BUP), de tècnic superior (cicles formatius de grau superior) de tècnic especialista (FP de segon grau) o equivalent. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria. En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.



6. Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:

- nivell C1, nivell de suficiència de català
- nivell A2 de castellà, en cas d'estrangers.

4.2. Tots els requisits que estableix la base 4.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

5. Sol·licituds de participació

5.1. 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 « Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. ».

5.2. Les sol·licituds de participació s'han de formalitzar mitjançant el model normalitzat de sol·licitud , disponible en format PDF editable a l'apartat de "*DOCUMENTS - Formulari instància normalitzada processos selectius*", a la següent adreça:

<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.

Excepcionalment, en aquesta convocatòria s'eximeix de complimentar els quadres d'experiència professional i de mèrits per formació, en tractar-se d'un procediment de selecció per oposició.

Tot i això, es recomana la presentació del currículum vitae i l'informe de vida laboral.

Caldrà fer constar la convocatòria a la qual es presenten: "BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU".

5.3. 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 un cop aplicada la bonificació per ser borsa de treball:

- 17,50 € si es realitza la presentació per mitjans telemàtics.
- 20,00 € si es realitza per mitjà no telemàtic.

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

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà

Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



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: PROCÉS BORSA P.ADMINISTRATIU [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.

La falta de pagament o de pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds 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.

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

1. Document nacional d'identitat, o altre document identificatiu oficial.
2. Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
3. Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la base 4.

5.5. Les persones aspirants que haguessin presentat la documentació amb anterioritat a l'Ajuntament, només estan obligats a presentar la instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria degudament signada i fer constar en quina data va ser aportada.

5.6. 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

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà

Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



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.

5.7. 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.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde 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.

6.2. 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.

6.3. 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 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.

6.4. 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.

7. Tribunal de qualificació

7.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 TREBEP, 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 o personal laboral 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.



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

Presidència.

- Titular i suplent: una persona funcionària de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

Vocal:

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

Vocal i Secretaria

- Titular i suplent: una persona funcionària de carrera de la Corporació amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

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

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

7.5. 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.

7.6. 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 tercera.

8. Procediment de selecció i qualificacions

8.1. El temari que regeix el procés selectiu és el que consta com a annex.

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

8.3. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i de cada prova s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considera realitzada l'oportuna notificació als interessats. El tribunal pot acordar que en un mateix dia es realitzi més d'una prova.

8.4. El procediment de selecció dels aspirants és el de d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves que s'indiquen a continuació. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà **de 100 punts**.



8.4.1. Fase oposició. Primera prova. Supòsit teòric

- a. L'exercici és de caràcter obligatori i no eliminatori.
- b. La primera prova consisteix a respondre per escrit una bateria de preguntes breus relacionades amb el contingut del temari que s'indica en el Temari que consta en l'annex.
- c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 60 minuts.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 45 punts.

8.4.2. Fase oposició. Segona prova. Supòsit pràctic.

- a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- b. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics, a escollir entre els que proposi el Tribunal, que versaran sobre un procediment administratiu relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i amb el temari de l'annex.
- c. La durada màxima de la prova és de 90 minuts. Per a la realització d'aquesta prova es poden consultar textos legals concordats dels portals dels butlletins oficials.
- d. En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.
- e. La qualificació de la prova és de 0 a 45 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 25 punts.
- f. El tribunal podrà determinar convocar les persones aspirants a la lectura de la prova pràctica, el mateix dia o en una altra data. El dia i l'hora assenyalats el tribunal cridarà individualment els aspirants, que hauran de llegir la prova pràctica que hagin redactat davant el tribunal. El tribunal podrà demanar les persones aspirants que ampliiin els criteris exposats.

8.4.3. Tercera prova. Entrevista.

- a. Aquesta prova, que té caràcter obligatori, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable, amb una puntuació màxima de 10 punts. Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria.

8.4.4. Qualificació de la fase d'oposició

L'ordre de prelación dels aspirants vindrà determinat per la puntuació total obtinguda amb la suma de les puntuacions de cada prova, aplicant-se, si escau, els criteris de desempat següents:

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà
Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



1. Major puntuació obtinguda a la segona prova (pràctica).
2. Major puntuació obtinguda a la primera prova (qüestionari teòric).
3. Major puntuació obtinguda a la tercera prova (entrevista).
4. Si l'empat persisteix, es resoldrà mitjançant **sorteig públic** davant del tribunal.

8.4.5. Capacitació lingüística

a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana i hagin superat la fase d'oposició 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 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.

9. Publicació dels resultats, constitució i funcionament de la borsa

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per a cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'article 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

9.4. Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de contractació i poder obtenir una resposta immediata.

9.5. Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aqüari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà

Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



transcorregudes 24 hores, en horari diferent. De no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

9.6. Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar a Recursos Humans de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

9.7. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi. En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

9.8. Un cop finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

9.9. La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista i la seva exclusió de la mateixa quan es tracti de la tercera crida sense acceptació d'oferta. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

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.

9.10. Iniciada la relació de prestació de serveis, la no superació del període de prova establert comportarà l'exclusió de la borsa.

10. Període de prova

10.1. Les persones aspirants que siguin finalment nomenades hauran de superar un període de pràctica. Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de nomenament, a l'Ajuntament d'Olivella durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

10.2. El període de pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de pràctica.

10.3. Durant el període de pràctiques es percebran les retribucions establertes segons el lloc que s'ocupa.

10.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei o persona designada, la qual emetrà informe durant l'esmentat període o al finalitzar el mateix, en aquest segon cas en un termini màxim d'un mes des del nomenament o contractació, tot exposant l'adequació de la persona nomenada vers el lloc de treball ocupat i les funcions associades al mateix, i emetrà valoració sobre la superació del període de prova realitzat.



En cas que l'informe emès valori a la persona com a adequada al lloc de treball es procedirà a la continuïtat d'aquesta en el termes previstos.

En el supòsit en que la persona aspirant sigui valorada com a no adequada al lloc de treball per al qual ha estat nomenada/contractada, aquesta serà declarada no apta per resolució motivada de la presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, en no haver superat el període de pràctica establert, i, en conseqüència, perdrà tots el drets al nomenament interí. El cessament de la persona es formalitzarà mitjançant la citada resolució motivada, i produirà efectes l'endemà de la notificació de la resolució de cessament.

En el cas que no s'emeti informe per part de la persona responsable, el període de pràctiques s'entendrà com a superat i per tant es procedirà a la continuïtat de la persona nomenada/contractada en els termes previstos en el nomenament formalitzat.

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

10.6. El període de prova es valora per part del cap de servei i/o unitat i en dona compte mitjançant un informe al President/a de la Corporació. En cas que no superi satisfactòriament el període de prova, per no assolir el nivell d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la present convocatòria és declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent i es dona per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formula proposta de contractació o nomenament, segons escaigui, a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual ha de superar el període de prova.

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 a l'empleat/da durant el període de prova n'interrompen el còmput.

11. Regim d'impugnacions i al·legacions

11.1. 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 l'alcalde/ssa en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, en el decurs del procés selectiu, poden formular les al·legacions



estimïn pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

ANNEX 2: Temari

Organització estatal i autonòmica

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

Tema 2. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.

Tema 4. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 5. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa.

Tema 6. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 7. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i el dret.

Tema 8. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.

Tema 9. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret Administratiu

Tema 10. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de Llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 11. 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 12. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.

Tema 13. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 14. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local.



Tema 15 El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 16. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 17. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.

Tema 18. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 19 Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 20. Formes de l'acció administrativa. Foment: especial referència a les subvencions. Policia.

Tema 21. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.

Tema 22. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 23. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Règim local

Tema 24. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol.

Tema 25. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 26. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 27. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 28. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La vegueria. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 29. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 30. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 31 Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 32. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 33 Situacions administratives: adquisició i pèrdua.



Tema 34 Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 35. Els béns de les entitats locals.

Tema 36. Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 37 Els Tributs municipals Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Les Ordenances fiscals

Tema 38 Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 39. El control i la fiscalització. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general.

Tema 40. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.»

Marta Verdejo Sánchez
Alcaldeessa d'Olivella

[document signat electrònicament]

