



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

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

ANUNCI

Mitjançant resolució de l'Alcaldia núm. 2025DECR000898 de data 10 de desembre de 2025, s'ha acordat el següent:

Aprovar les bases i realitzar la convocatòria que ha de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, de dues places d'administratiu/va, amb caràcter de funcionari de carrera, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, vacants a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l' exercici 2023 i 2024.

Publicar la convocatòria i les corresponents bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB), i en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Es publicaran igualment al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Jordi Álvarez Roviroso
Alcalde

Olerdola, a 10 de desembre de 2025

BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ DE DUES PERSONES PER ALS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI DE CARRERA (EXPEDIENT X2025002557)

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, de dues places d'administratiu/va, amb caràcter de funcionari de carrera, enquadrades en l'escala d'administració general, grup C1, vacants a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb els articles 61 i 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic,

2. Característiques del lloc de treball

Plaça: Administratiu/va, escala administració general
Règim Jurídic: Funcionarial
Caràcter: De Carrera
Categoria: C1
Retribucions anuals: 30.683,44
Complement de destí: 19
Complement específic: 841,08
Jornada laboral: 35 hores setmanals

3. Requisits dels/les aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:



a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. 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.

c) 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 inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. 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.

d) Estar en possessió del títol acadèmic de Batxiller, BUP, cicle formatiu de grau superior, FP de segon grau o equivalent, o qualsevol altre equivalent o de nivell superior o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant norma o per mitjà de certificat expedit pels organismes competents.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell C de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana



Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament d'Olèrdola dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Abonar la taxa de drets d'examen, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, per un import de 16 euros. En cas contrari restaran exclosos del procés selectiu. Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 50% de la taxa (art. 5 de l'OOFF núm.19).

4. Presentació de sol·licituds

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

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria respectiva que podrà ser al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

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

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

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que aconsegueixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El nivell exigit de coneixements de català es podrà acreditar documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima assignada als cursos.

Per tant, la sol·licitud segons model normalitzat per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació:



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

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

Còpia del DNI o altre document vigent on consti la nacionalitat i l'edat.
Còpia de la titulació exigida per a la plaça a la qual s'opta.
Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius de la Corporació.
Currículum actualitzat.
Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana, i en el seu cas, de llengua castellana.
Declaració responsable dels mèrits al·legats segons model normalitzat juntament amb un certificat de la vida laboral.

En el model de sol·licitud s'autoritza a l'àmbit d'organització i persones de l'Ajuntament d'Olèrdola a consultar i extreure el certificat negatiu d'antecedents penals de l'aspirant, en cas contrari caldrà que l'interessat l'aporti juntament amb la instància.

Si s'opta per a la tramitació electrònica de la documentació, aquesta ha de presentar-se en condicions òptimes i llegibles, i caldrà adjuntar la sol·licitud en model normalitzat i la resta de documentació al tràmit d'instància genèrica.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

Tractament de dades:

L'Ajuntament d'Olèrdola tractarà les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva relació amb l'Ajuntament d'Olèrdola, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació. Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament d'Olèrdola, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

5. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 5 dies hàbils per a la seva esmena i alhora s'anunciaran el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se les proves.



Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar al procés selectiu en els terminis i forma estipulats, quedaran excloses del mateix.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>) i al taulell electrònic.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

- President/a i suplent: correspondrà a una funcionari habilitat nacional de la mateixa corporació.
- Secretari/a i suplent : correspondrà a un empleat/ada públic de la corporació amb veu i sense vot.
- Un vocal i suplent a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal i suplent integrat per personal tècnic de la mateixa corporació
- Un vocal i suplent integrat per personal tècnic d'altres corporacions locals.

La seva composició serà predominantment tècnica i els/les vocals hauran d'estar en possessió de la titulació o especialització igual o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. La pertinença als mateixos serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, així com es tendirà a la paritat entre home i dona, així mateix, no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/es interins/es i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció, així com tampoc els funcionaris/es que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes 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.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



L'abstenció i recusació de les persones designades com a membres del tribunal s'ha d'ajustar al que es preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Les persones designades membres del Tribunal meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó de servei, d'acord amb el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei

7.Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció dels aspirants serà mitjançant el concurs oposició, que es distribueixen en les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ (50 punts)

Consta de proves de caràcter obligatori: dues proves teòriques, una prova pràctica, i un exercici de coneixements de català

a) Prova teòrica (30 punts)

La prova teòrica es divideix en dos exercicis.

- 1) El primer exercici consisteix en respondre un qüestionari amb 60 preguntes i 4 preguntes de reserva amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari GENERAL de l'Annex I i II d'aquestes bases i que s'hauran de resoldre en un temps màxim de dues hores. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, de les quals només una serà correcta. Les preguntes de reserva s'hauran de respondre, però només es tindran en compte en cas que sigui necessari.

Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 15 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran. Les preguntes contestades de forma incorrecte restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no descomptaran.

- 2) El segon exercici, consistirà en desenvolupar un tema a triar per la persona aspirant d'entre tres possibles extrets per sorteig, sobre el conjunt del temari ESPECÍFIC de l'Annex II d'aquestes bases, en un temps de dues hores. Amb caràcter general es valorarà l'establiment de la normativa reguladora en cada cas i justificació de la seva aplicació, si escau, el nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui, així com la claredat, ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita. Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

b) Prova pràctica (20 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic i 5 preguntes curtes a escollir entre 10 preguntes vinculades a cadascun dels Blocs establerts al temari relacionat en l'annex II d'aquestes bases. A criteri del tribunal, aquestes proves es podran fer utilitzant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text MS Word, full de càlcul MS Excel i Access). La durada màxima d'aquesta prova és de tres hores.

El supòsit pràctic es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts.

Les preguntes curtes es valoraran de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts.



Resultats de les proves de la fase d'oposició: les proves teòriques i pràctiques són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 50 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts en les proves teòriques i 10 punts en la prova pràctica serà automàticament eliminat/ada.

c) Exercici de català

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas d' aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

FASE DE CONCURS (15 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb el barem següent:

a) Experiència professional: (6 punts)

I) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració local, a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

II) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

b) Formació: (4 punts)

I) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació amb el lloc de treball convocat i, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Per cada curs fins a 10 hores: 0.25 punts.
- Per cada curs de 11 a 30 hores: 0.30 punts.
- Per cada curs de 31 a 100 hores: 0.50 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 1 punts.

II) Per titulació superior relacionada amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

Segons el nombre de crèdits ECTS (unitat de valor dels estudis universitaris de l'Espai Europeu d'Educació superior) acreditats per cada titulació:



Inferior a 60 crèdits ECTS : 0.5
Entre 61 i 239 crèdits ECTS: 1,5
Igual o Superior a 240 crèdits ECTS : 2

El tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

c) Entrevista (5 punt)

Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punt i consistirà en una entrevista personal feta pel Tribunal en la qual es valoraran les aptituds i competències en relació amb el lloc de treball a ocupar. Així mateix el tribunal podrà demanar l'assistència tècnica d'una persona especialista en la matèria per la realització de la mateixa.

La puntuació obtinguda a 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. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la corporació, pel nomenament definitiu, un cop acreditades per les persones aprovades els mèrits al·legats en la declaració responsable presentada en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La resta de candidatures que hagin superat el procés de selecció quedaran en una llista ordenada en base a la puntuació obtinguda formant una borsa de treball que quedarà establerta per a possibles nomenaments de llocs interins per l'Ajuntament d'Olerdola, d'acord amb l'article 10 del text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i respectant en tot moment els límits legals, quan es produeixen alguna d'aquestes circumstàncies:

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de 3 anys.
- La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una duració superior a 3 anys, ampliable a 12 mesos més per les lleis de Funció Pública.
- L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 9 mesos, dins d'un període de 18 mesos.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.



Els / les aspirants proposats/des ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general tercera i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als serveis de l'Administració de la Generalitat.

L' aspirant discapacitat/ada que hagi estat proposat haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.



9.- Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o aolliment i vacances.

Els ítems conductuals que es determinen son:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, l'/els avaluador/es que seran designats a tal efecte hauran 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 hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament en pràctiques per un període de 6 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell 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 funcionari, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

10. Borsa de Treball

Els/les aspirants que no siguin nomenats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes, s'inclouran a una borsa de treball per cobrir les substitucions i vacants que es puguin produir.

L'Alcaldia dictarà Resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, a la qual s'acudirà directament quan resulti necessari procedir a realitzar el nomenament, per tal de realitzar les funcions d'administratiu/va.

La borsa de treball se subjectarà a les següents regles:

En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat/paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven a la bossa. La concurrència de tals causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

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

Aquells que hagin estat nomenats, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la bossa.

La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.

En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

L'Ajuntament pot deixar sense efecte el nomenament si, transcorreguts sis mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys

Disposicions finals

Única. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.



Annex I General

1. Estructura, principis generals, drets fonamentals, organització territorial de l'Estat i marc institucional establerts en la Constitució Espanyola de 1978 i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. Regulació del procediment administratiu comú, drets dels ciutadans i els interessats i tramitació electrònica d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Principis d'organització i funcionament del sector públic, règim dels òrgans administratius, sector públic institucional, convenis i administració electrònica segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
4. Principis del règim local, estructura i organització municipal, competències i règim de funcionament dels òrgans locals conforme a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
5. Règim econòmic i financer de les entitats locals, tributs municipals, preus públics, pressupost general i operacions de crèdit segons el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals
6. Règim jurídic regulador de la contractació pública, tipologia de contractes, procediments d'adjudicació, òrgans de contractació i execució prevista a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
7. Règim bàsic del personal al servei de les administracions públiques, drets i deures, situacions administratives, retribucions, i règim disciplinari segons el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
8. Obligacions de publicitat activa, dret d'accés a la informació pública, transparència institucional i principis de bon govern regulats per la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Annex II Específic

BLOC I: La relació jurídic-administrativa, l'acte administratiu i el procediment administratiu.

9. La relació jurídic-administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
10. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



11. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

12. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels interessats en el procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

13. El procediment administratiu (II). Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

14. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

15. El procediment administratiu (IV). Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

BLOC II: La transparència i el bon govern.

16. La transparència i el bon govern (I). Transparència i publicitat activa. Accés a la informació pública.

17. La transparència i el bon govern (II). Bon govern. Dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat. Govern obert.

BLOC III: L'activitat de les administracions públiques i dels Ens Locals.

18. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

19. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

20. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics a les entitats locals: gestió directa i gestió indirecta. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis.

21. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

BLOC IV: Els contractes administratius del sector públic.

22. Els contractes administratius (I). Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte.



23. Els contractes administratius (II). Règim d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.

24. Els contractes administratius (III). Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació.

25. Els contractes administratius (IV). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles. Preparació dels contractes: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i prescripcions tècniques.

26. Els contractes administratius (IV). Adjudicació dels contractes: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

27. Els contractes administratius (V). Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

BLOC V: La funció pública.

28. La Funció Pública (I). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes.

29. La Funció Pública (II). Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Drets, deures i situacions administratives. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

30. La Funció Pública (III). Els sistemes de selecció de personal. Accés a la funció pública. Òrgans de selecció Convocatòries i procediment selectiu. Provisió de llocs de treball. Promoció interna i carrera professional. Mobilitat.

BLOC VI: El Patrimoni de les administracions públiques i dels Ens Locals.

31. El Patrimoni (I). Els béns públics. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

32. El Patrimoni (II). Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

BLOC VII: El Municipi i la seva organització.

33. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

34. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Reglament Orgànic Municipal. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

35. El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

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

BLOC VIII: La Hisenda Local.

36. Hisenda Local (I). El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.

37. Hisenda Local (II). Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

38. Hisenda Local (III). El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.

39. Hisenda Local (IV). El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.

BLOC IX: Polítiques Públiques.

40. Polítiques públiques. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb diversitat funcional i/o dependents.