



EDICTE

Assumpte: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari de carrera, torn lliure, del personal de l'Ajuntament d'Olivella.

Núm. Expedient: 1458-0770/2020

D'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica íntegrament l'acord de la Junta de Govern Local, adoptat en sessió ordinària del dia 16 de juny de 2020, relatiu a les bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari de carrera, torn lliure, del personal de l'Ajuntament d'Olivella

Podeu consultar la versió en llengua castellana d'aquestes bases en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

ANNEXOS:

1. Acord de la Junta de govern local de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu.
2. Bases reguladores de la convocatòria.
3. Temari
4. Model d'instància

ANNEX 1

Acord de la Junta de govern local de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu.

Assumpte: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari de carrera, torn lliure, del personal de l'Ajuntament d'Olivella.

Núm. Expedient: 1458-0770/2020

Antecedents

1. La Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 28 de febrer de 2017, acordava demanar a la Diputació de Barcelona el recurs tècnic del catàleg de serveis (codi 17022) relatiu a l'assistència tècnica per millorar l'eficiència en la utilització dels seus recursos humans (expedient número 1.6.6/06/2017).

2. La Diputació de Barcelona va realitzar un informe d'anàlisi i resultats de la plantilla de personal i serveis municipals, que ha estat presentat a l'Ajuntament el mes d'abril de 2018.

L'estudi de la Diputació inclou un pla d'ordenació de la plantilla i una proposta d'actuacions, entre les quals s'identifica com a plaça susceptible d'un procés per a l'estabilització d'ocupació temporal.

3. La Junta de govern local, en la sessió ordinària tinguda el 16 de juny de 2020, ha aprovat l'oferta d'ocupació pública parcial de l'any 2020 de l'Ajuntament d'Olivella, en què es preveu el procés de consolidació de l'ocupació temporal, d'una plaça d'auxiliar administratiu (personal funcionari), grup





C2, pel sistema de selecció de concurs-oposició, així com la no encomana a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Fonaments de dret

1. Consolidació de l'ocupació temporal

L'article 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 disposa que:

«A més del que estableix l'article 19.u.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017, s'autoritza una taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal que ha d'incloure les places de naturalesa estructural que estiguin dotades pressupostàriament i hagin estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2017 en els sectors i col·lectius següents: personal dels serveis d'administració i serveis generals, de recerca, de salut pública i inspecció mèdica així com altres serveis públics. A les universitats públiques, només està inclòs el personal d'administració i serveis». [...]

2. Procés selectiu

2.1. L'article 61 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, en relació amb els sistemes selectius dels funcionaris de carrera que:

«Els sistemes selectius de funcionaris de carrera són els d'oposició i concurs oposició, que han d'incloure, en tot cas, una o diverses proves per determinar la capacitat dels aspirants i establir l'ordre de prelatió».

2.2. Aquesta convocatòria compleix les previsions del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, per la qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

3. Òrgan competent per a l'adopció d'aquest acord

3.1. L'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local i l'article 53.1.h) del 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 (TRLMRLC) atribueix a l'alcalde/a l'atribució relativa a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal.

3.2. El Decret d'alcalde/a DEC-000128-2019, de 21 de juny, de constitució de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olivella i delegació de competències de l'Alcalde/a, va delegar l'atribució de l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal.

ACORDS,

PRIMER. APROVAR les bases específiques i la convocatòria procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari de carrera, torn lliure, del personal de l'Ajuntament d'Olivella, que s'insereixen en 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», en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i anunciar-ne la convocatòria en el «Butlletí Oficial de l'Estat».

TERCER. COMPROMETRE la despesa corresponent a càrrec del pressupost de l'exercici de 2020.

Peus de recurs

Contra aquest 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 2

Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari, torn lliure, del personal de l'Ajuntament d'Olivella (Núm. expedient: 1458-0770/2020)

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Es convoca el procés selectiu que s'indica a continuació, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública parcial del 2020 aprovada per la Junta de govern local de l'Ajuntament d'Olivella:

Procés: Procés lliure
Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va
Grup de classificació: C2
Règim de personal: Funcionari de carrera
Número de vacants: 1
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Encomana a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya: No

1.2. La superació del procés de selecció de la plaça implica l'adscripció inicial al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va d'intervenció.

Funcions bàsiques del lloc de treball

- a) Col·laborar en la comptabilització dels moviments comptables d'ingressos i despeses de l'ajuntament.





- b) Revisar i registrar totes les factures presentades a l'ajuntament per tal d'efectuar un control estadístic de la despesa, adjuntar-hi la documentació necessària (com ara albarans, comandes), distribuir-les per a la seva conformació, elaborar la proposta d'acord, comptabilitzar-les i preparar-ne el seu pagament.
- c) Elaborar i tramitar els documents comptables de retencions de crèdit.
- d) Comptabilitzar els manaments de pagament a justificar així com controlar la seva justificació.
- e) Gestionar el programa comptable de subvencions i de la gestió patrimonial de l'ajuntament.
- f) Col·laborar en el control de les subvencions rebudes d'altres administracions.
- g) Comprovar i verificar les comandes efectuades per l'ajuntament i verificar-ne la consignació pressupostària.
- h) Col·laborar en la confecció de les declaracions trimestrals i anuals tributàries, com ara l'IRPF i l'IVA.
- i) Informar i atendre al públic i al personal municipal, telefònicament o telemàticament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les quals estigui autoritzat/ada.
- j) Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves tasques (com ara proveïdors, empreses de serveis o altres administracions).
- k) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- l) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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 (EBEP).

2. Condicions de participació

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

- a. Ésser ciutadans d'un estat membre de la Unió Europea.





b. Tenir la titulació mínima següent: títol de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.

c. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

e. No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una 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 llur estat d'origen.

f- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:

- nivell C, de suficiència de català.
- nivell B2 de castellà, en cas d'estrangers.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedid per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

- certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.2. Tots els requisits que estableix la base 2.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.





3. Sol·licituds de participació

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP– (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», la documentació següent:

- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o un altre document identificatiu oficial.
- Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
- 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 2.
- En el cas de ciutadans europeus: còpia del certificat especificat a la base 2.
- En el cas dels mèrits al·legats amb relació a l'exercici de la funció pública: s'acredita a través de còpia del certificat de serveis prestats emès pel fedatari públic competent que acrediti el nomenament o contractació, el període desenvolupat i grup professional o categoria.

No es pot acreditar l'experiència professional mitjançant un informe de vida laboral o mitjançant cap altre document que no sigui el certificat avantdit.

- En el cas dels mèrits al·legats amb relació a la formació s'ha d'acreditat mitjançant una fotocòpia del diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què ha de figurar la durada dels cursos o activitats formatives i les dates de realització.

3.2 Per a inscriure's a la convocatòria, els aspirants no han d'abonar cap taxa.

3.3. 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, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte





de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

3.4. Amb la sol·licitud, els 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.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució en el termini màxim de 10 dies, per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.2. Els aspirants tenen un termini de deu 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 els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

4.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

4.4. 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.

5. Tribunal de qualificació

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.





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

Presidència:

1. Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament d'Olivella.

Vocal:

2. Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera 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.

3. Titular: La tècnica d'intervenció-hisenda-tresoreria de l'Ajuntament.
Suplent: El tècnic de medi ambient de l'Ajuntament.

4. Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:

5. Titular: L'administrativa d'intervenció de l'Ajuntament.
Suplent: L'administrativa de secretaria de l'Ajuntament.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Procediment de selecció i qualificacions

6.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprobat com a annex.

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

6.2. El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs-oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació.

6.3. Fase d'oposició

6.3.1 Capacitació lingüística

a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.





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 apte o no apte.

6.3.2. Primera prova teòrica

- L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.
- La durada màxima per a fer aquesta prova és de 90 minuts.
- La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 15 punts.
- Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

6.3.3 Segona prova pràctica

- La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.
- La durada màxima de la prova és de 120 minuts. Per a la realització d'aquesta prova es poden consultar textos legals concordats així com emprar màquines calculadores; no es poden fer servir manuals o estudis doctrinals.





- c. En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.
- d. Aquesta prova ha d'ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.
- e. La qualificació de la prova és de 0 a 70 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 35 punts.

6.4 Fase de concurs

En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, el tribunal qualificador fa la valoració de les certificacions de mèrits i de conformitat amb els barems següents:

- a. Experiència professional a l'administració pública local en lloc de treball del grup C2 o del grup C1:

A l'administració local: 0'10 punts/mes.

Màxim 5 punts.

- b. Formació:

Per cursos, seminaris, jornades o tallers de formació amb certificat d'assistència impartits directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada seminari o curs fins a 10 hores: 0,10 punts.
- Per cada curs de més de 10 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs d'ofimàtica: 1 punt.
- Per un curs d'EXCEL: 2 punts.
- Per un curs de WORD o processador de textos equivalent: 1 punt.

Màxim: 5 punts.

- c. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,50 punt.
- Certificat mitjà: 1 punts.
- Certificat avançat: 2,50 punts.





En cas que es disposi de més d'un certificat, s'ha de valorar únicament el de nivell més alt.

Pel que fa a les equivalències a l'ACTIC (com ara, els cursos COMPETIC i assignatures de competències TIC i competències digitals de la Universitat Oberta de Catalunya), s'ha d'acreditar mitjançant la documentació acreditativa corresponent.

7. Publicació dels resultats i proposta de nomenament

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

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

8. Nomenament

8.1. Un cop publicades les qualificacions, el President/a de la corporació resol el nomenament de la persona aspirant proposada, com a màxim en el termini de deu dies.

8.2. L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», per a prendre possessió del càrrec.

9. Període de pràctiques

9.1. S'estableix un període de prova de tres mesos.

9.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- a) La capacitat de treball i el rendiment professional.
- b) La responsabilitat i l'eficiència.
- c) La iniciativa.
- d) L'interès per l'aprenentatge.
- e) La disposició personal.
- f) L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball.
- g) Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

9.3. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari/ària de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

9.4. Durant l'última setmana del període de pràctiques, el/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament i el/la tècnica d'intervenció-hisenda-tresoreria de l'Ajuntament com a avaluadors, han d'emetre un informe conjunt sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar





expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.

9.5. En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

9.6. 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 personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.7. Durant el període de prova, el/la funcionari/ària té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

9.8. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el nomenament produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del funcionari/ària a l'Ajuntament.

9.9. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la funcionari/ària durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a. 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.

- b. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- d. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- e. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- f. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

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 el mateix òrgan que l'ha dictat 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, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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 3

Temari

Organització estatal i autonòmica

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. La organització de l'Estat a la Constitució: organització institucional i organització territorial. Els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i principis generals. Les institucions de la Generalitat. Els drets estatutaris.

Dret local

Tema 3. Normativa bàsica en matèria de règim local: enumeració. La vegueria i la comarca. La província en el règim local. Altres entitats locals: Mancomunitats.

Tema 4. El municipi. concepte i elements. La població municipal: el padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers en l'àmbit local.

Tema 5. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 6. Les competències municipals: tipologia. Els serveis mínims obligatoris. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Tema 7. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i comunicacions prèvies: les seves classes.

Tema 8. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Dret administratiu

Tema 9. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques i en el procediment administratiu.

Tema 10. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació dels actes. La invalidesa de l'acte administratiu i supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.





Tema 11. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes.

Tema 12. El procediment administratiu (II). Terminació. L'obligació de resoldre part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13. L'execució forçosa dels actes administratius. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 14. La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 15. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 16. La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Polítiques de promoció de la paritat de gènere a les administracions públiques. El règim i el procediment disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.

Gestió pressupostària local

Tema 17. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació. La pròrroga del pressupost.

Tema 18. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 19. 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.

Tema 20. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Tramitació de les ordenances fiscals.

ANNEX 4: model d'instància [al final del document]





Procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari de carrera, torn lliure, del personal de l'Ajuntament d'Olivella (Exp. núm. 1458-0770/2020)

DADES DE LA PERSONA CANDIDATA

DNI / Document identificació		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

L'avís de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.

Sí No

Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament d'Olivella consulta i verifica telemàticament les dades disponibles en altres administracions públiques com a mitjà alternatiu a la presentació dels documents que són imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació.

No autoritzo

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

- DNI o altre document identificatiu oficial
- Acreditació de la titulació mínima requerida
- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori
- En el cas d'estrangers: certificat de castellà especificat a la base 3

- Mèrits al·legats, si s'escau:

- Experiència professional a l'administració pública en lloc de treball de funcions iguals o similars a la plaça a cobrir o de categoria superior: s'acredita a través del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent que acrediti el nomenament o contractació, el període desenvolupat i la categoria.
- Cursos de formació o perfeccionament: s'acredita a través del títol o del certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.

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

Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament d'Olivella i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Olivella o telemàticament mitjançant la web www.olivella.cat

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

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olivella mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.





OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament per:TCAT P Ignacio
Aragonés Seijo - DNI 47719636HData:
17/06/2020 11:59:26 CEST

Olivella, 17 de juny de 2020

Ignacio Aragonés Seijo
Secretari-interventor

CSV: 12e3865e-a302-4263-84d1-03a05e87be50
Aquest document és Còpia en paper autèntica segons l'article 27 de la Lei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://seu-e.cat/web/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