



AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)

AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

ANUNCI

Per Decret de l'alcaldia núm. 2019DECR000776 de data 17 de desembre de 2019, ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores de la convocatòria per a la selecció i constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, mitjançant concurs oposició, en règim de funcionaris/es interins/es i personal laboral enquadrades en l'escala d'administració general, grup C2, per a cobrir les substitucions i vacants que es puguin produir a l'Ajuntament d'Olèrdola.

Aquest anunci fa públic a través del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, al Portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), i al Tauler municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001>), així com, a les cartelleres municipals i se'n fa difusió a través del Canal 20 Ràdio Olèrdola.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació als diaris oficials.

ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS I DE PERSONAL LABORAL A L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció funcionaris/àries interins/es i de personal laboral per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves pel sistema de concurs oposició, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, dotada amb les retribucions que corresponguin segons la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, i quan es produeixin algun dels següents supòsits:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera.
- La substitució transitòria de titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques en un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de 12 mesos.
- Qualsevol de les modalitats de contractació de personal laboral temporal prevista en la legislació laboral.

2. Requisits dels 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 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

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) Posseir el títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà (anterior Grup D), 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 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 de 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 exigint, 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'exigint 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.



AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)

3. 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 (<https://www.seu-e.cat/ca/web/olerdola/seu-electronica>), 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 Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 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.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'extracte de la convocatòria.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen 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.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que juntament amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com còpia dels justificants acreditatius d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'haurà d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti el temps treballat i la categoria professional. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal certificat de la vida laboral, estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat dels contractes de treball o de 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.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

- Còpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat.
- CURRÍCULUM actualitzat amb la relació de mèrits al·legats.
- Relació dels mèrits al·legats i còpia de la TITULACIÓ requerida.
- CERTIFICAT acreditatiu del NIVELL DE CATALÀ requerit.



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

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 aspirants.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar un/a futur/a nomenament o contractació.

4. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la pàgina web de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procedi'1 d'octubre de del procediment administratiu comú.

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 alegacions s'han d'entendre desestimades.

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament, o el treballador/a designat com a suplent.
- Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, o els treballadors/es designats com a suplents.
- La funció del secretari/ària de la Corporació serà realitzada per un dels dos vocals nomenats.



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

6. Desenvolupament de les proves selectives

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

FASE D'OPOSICIÓ (45 punts)

Consta de proves de caràcter obligatori: una prova teòrica, una prova pràctica i un exercici de coneixements de català.

a) Prova teòrica (20 punts)

La prova teòrica consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes tipus test i que versaran sobre l'establert a l'Annex d'aquestes bases. Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts en l'exercici. La no superació de l'exercici determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

b) Prova pràctica (25 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari relacionat en l'Annex d'aquestes bases. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

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 2 hores.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 25 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 12,5 punts. Es pot portar legislació, normativa i tota la documentació que l'opositor consideri adient per a la realització d'aquesta prova.

Resultats de les proves de la fase d'oposició: la prova teòrica i la pràctica són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 20 i 25 punts respectivament. L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en la prova teòrica i 12,5 punts en la prova pràctica serà automàticament eliminat/da.

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 una entrevista i 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) Entrevista personal (5 punts)

Consistirà, amb caràcter potestatiu, en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, les proves realitzades i el contingut del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts i no serà eliminatori.

b) 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 4 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 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

c) Formació (4 punts)



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

I) Per cada curs de formació i seminaris que tinguin relació amb els temes que es treballaran al departament i lloc de treball convocat i, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Durada inferior a 15 hores: 0,50 punts per curs
- Durada entre 16 hores i 50 hores: 0,75 punt per curs
- Durada superior a 51 hores: 1 punt per curs

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

- Títol de Batxiller, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior: 0,50 punts
- Títol de Diplomatur universitari: 0,50 punts
- Títol de Llicenciatura o Grau universitari: 0,50 punts
- Postgraus, Màsters o cursos d'especialització: 0,50 punts

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.

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.

7. Llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la Corporació, per a l'aprovació del decret de constitució de la Borsa d'auxiliars administratius/ves.

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

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

L'aspirant proposat/da 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 segona 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



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

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 a proveir.

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 falsetat 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/ària.

8.- Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 3 mesos, forma part del procés selectiu. 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 acolliment i vacances.



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

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, els avaluadors 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 seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 3 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assolixi 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. Borsa de Treball

Els/les aspirants que no siguin nomenats o contractats 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 o contractació, 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.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la bossa.
- La llista dels/les 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.



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

- 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 o contractació si, transcorreguts tres 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.
- En tant no quedi formalitzat el nomenament o contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- 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 Refundició 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

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El procediment administratiu comú. Concepte, significat i principis generals. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, Ordenació, Instrucció i finalització. El silenci administratiu.
4. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós-administratiu.
5. Els interessats. Concepte. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans.
6. La organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Alcalde, elecció, atribucions i competències. El Ple: atribucions i competències. La Junta de Govern Local.
7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
8. Aspectes generals sobre funció pública local. Classes de personal i característiques essencials de cada tipus.



**AJUNTAMENT
D'OLÈRDOLA
(Alt Penedès)**

9. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals. Procediment. Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
10. Les hisendes locals: principis generals. Recursos econòmics dels ens locals. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.
11. Pressupost general de les Entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària.
12. Procediment d'elaboració i aprovació del Pressupost de les entitats locals.
13. Execució de pressupost. Modificacions pressupostàries. Liquidació i Comptes anuals.
14. Regulació de les subvencions atorgades per l'administració local. Regulació de les subvencions rebudes per l'administració local. Procediment i justificació.
15. Patrimoni dels ens locals. Concepte, naturalesa i classificació.
16. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. L'acció de responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
17. Els contractes del sector públic. Tipologia, característiques especials i tramitació.
18. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
19. Tractament i gestió de la documentació. Documentació electrònica. Certificació digital i signatura electrònica. Protecció de dades de caràcter personal.
20. El tractament i regulació de la transparència, l'accés a la informació pública i bon govern.

Olèrdola, 27 de desembre de 2019

L'alcalde,
Lucas Ramírez Búrdalo