



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local , en sessió ordinària, celebrada el dia 18 de febrer de 2020, s'ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura en propietat de CINC places d'Administratiu/va, enquadrades en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de titulació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

La taxa reguladora dels drets d'examen fixada segons l'ordenança fiscal número 26, i assenyalada en funció del grup de classificació C1 és de 13,60 €.

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 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2020.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcaldeessa en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### **PROCÉS SELECTIU 20-C/PAMO18-04**

#### **Primera.- Requisits específics**

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els/les aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de batxiller superior, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

### **Segona.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals vuitena i següents.

#### **2.1. Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### **Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts.

##### **Prova 2. Teòrica. Coneixements professionals**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de cinc preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 2, dues relacionades amb el Bloc 1 i tres corresponents al Bloc 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 5 punts. La valoració màxima de cada resposta serà de 2 punts.

##### **Prova 3. Pràctica. Coneixements professionals.**

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 60 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 5 punts.

##### **Prova 4. Pràctica. Prova informàtica.**

Consistirà en la realització d'una prova per avaluar els coneixements d'informàtica dels/les aspirants en els programes de tractament de textos Word i/o de full de càlcul Excel.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 5 punts.

##### **Prova 5 Proves psicotècniques.**

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori dels resultats de les proves. Un cop ordenades, seran cridades per a la realització de les proves psicotècniques les 10 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició número 10, seran cridades totes les persones empatades en aquesta posició.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte o no apte.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

**Prova 6. Entrevista competencial.**

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, incloses les proves psicotècniques, seran cridades per a la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- Coneixement ampli dels procediments administratius municipals.
- Els coneixements en les aplicacions informàtiques EPSILON de nòmines, SICALWIN de comptabilitat i GENESIS de gestió administrativa.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)
- La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit.
- La competència digital.
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i a la iniciativa.

La valoració serà entre 0 i 5 punts.

## **2.2 Fase de concurs**

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, ja sigui com a administratiu o com a auxiliar administratiu, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,50 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,10 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.



L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o el/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1,5 punts.

### **2.3 Període de pràctiques**

Els/les aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos. Aquells que anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

### **Tercera. Borsa de treball**

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.



## ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES COMUNS

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
- 2) El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.
- 3) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4) L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
- 5) L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 6) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
- 7) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 8) La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 9) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
- 10) La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- 11) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 12) Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 13) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 14) Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
- 15) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 16) Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 17) El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.
- 18) Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 19) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

## ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

### BLOC 1

- 1) L'organització municipal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
- 2) Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
- 3) Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 4) Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); atenció al públic culturalment divers; habilitats comunicatives. Reclamacions queixes i peticions.
- 5) Les administracions públiques i la societat de la informació. Processos de modernització de les administracions públiques. L'Administració electrònica: gestors d'expedients. Signatura electrònica i certificat digital
- 6) Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- 7) El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.
- 8) Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Els principis generals de la contractació del sector públic.
- 9) Les fases d'execució del pressupost: Documents comptables. Procediment de pagament. El control pressupostari.

### BLOC 2

- 10) L'atenció ciutadana, característiques. Funcions i serveis de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- 11) La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Tractament i cessió de les dades contingudes al padró municipal d'habitants. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències.
- 12) Serveis socials bàsics. Competències municipals. Persones amb dependència. Prestacions, serveis, Tràmits.
- 13) Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
- 14) Activitat local de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques: subvencions i acció concertada.
- 15) Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació).
- 16) Sistema retributiu dels empleats públics.
- 17) El sistema espanyol de la Seguretat Social. Règim general: afiliació i cotització. Acció protectora: contingència i prestacions. Accidents de treball. Tramitació i seguiment.
- 18) Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
- 19) La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de despeses.



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

**20)** Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

**21)** Competències municipals en matèria urbanística. El règim d'activitats. Comunicació prèvia i declaració responsable.

Olesa de Montserrat, 21/02/2020

L'alcalde, Miquel Riera i Rey

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**