



## ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'ajuntament d'Olost, en sessió del dia 18 de novembre de 2020, va aprovar les Bases per la selecció d'una persona per ocupar una plaça vacant a la plantilla de la Corporació i va acordar la convocatòria del concurs-oposició per la cobertura interina de la plaça i per la creació d'una borsa de treball. En virtut d'aquest Anunci es publiquen les Bases selectives aprovades, i s'obre el termini de presentació d'instàncies (20 dies naturals des de la publicació al BOP). Les instàncies seguiran els models de sol·licitud i de declaració que es publiquen al Web municipal de l'ajuntament i que també es van aprovar.

### **BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER CONCURS – OPOSICIÓ, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

#### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria, modalitat del contracte i funcions del lloc de treball**

L'Ajuntament d'Olost convoca la selecció d'una persona per portar a terme les funcions d'auxiliar administrativa/iu a les oficines municipals, d'acord amb la plaça creada per acords plenaris del dia 28 d'octubre de 2020. La plaça en l'actualitat es troba vacant a la plantilla i s'enquadra a l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, grup de classificació C, subgrup C-2 (graduat escolar).

Les retribucions de la plaça són les següents:

	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Sou : 920.12004	650,33	9.104,62
C. destí: 920.12100	379,77	5.316,78
C. Específ 920.12101	313,02	4.382,28
S. social empresa 920.16000	404,81	4.857,72
<b>TOTAL</b>	<b>1.747,93</b>	<b>23.661,40</b>

La dedicació (jornada) serà de 37,50 hores setmanals i l'horari es determinarà segons el règim atribuït al personal de les oficines municipals.

En conseqüència és primer objecte de les presents bases el nomenament d'aquesta persona, com a personal funcionari de carrera permanent i fins que la plaça no es cobreixi de forma permanent, a fi de cobrir les tasques de suport al personal d'oficines en general i en règim de jornada completa. El segon objectiu de les bases és la creació d'una borsa de treball per a possibles cobertures per vacant o substitucions per a les places d'auxiliar i amb una durada de 2 anys.



La selecció es farà mitjançant concurs-oposició en torn d'accés obert i amb respecte als principis d'accés a la funció pública: publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents: tasques d'atenció al públic, mecanografiat de documents, tractament electrònic dels documents als expedients, així com el seu arxiu i registre electrònic; comprovació i realització de operacions simples i repetitives, utilització de terminals de ordinador per càlcul, tractament de textos i altres programes d'ofimàtica bàsica i, en general, realització d'activitats administratives elementals d'acord amb les instruccions rebudes o normes existents. També qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i semblant a les anteriorment descrites, que li sigui encomanada pels seus superiors administratius i resulti necessària per raons del servei.

### **SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants**

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 6ª.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com funcionària/i interina/í. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### **TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies**



Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Olost, o en qualsevol de les formes que es contemplen a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas de que es presentin físicament cal fer arribar al Registre General de l'Ajuntament d'Olost, Plaça Major nº 1, dins l'horari de 8 a 14 hores del migdia, una sol·licitud (segons model normalitzat que es publicarà al web municipal, juntament amb el model de declaració de causes d'incompatibilitat i idoneïtat), adreçada al president de la corporació, de conformitat amb el que disposa la normativa esmentada. Tot això sens perjudici dels altres mitjans previstos a les normes sempre que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona i s'adreçaran a l'il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça [olost@olost.cat](mailto:olost@olost.cat), el mateix dia de la seva presentació, i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol de la titulació requerida.
- Certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
- "Currículum Vitae", que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols per tal de quedar exempt de realitzar la prova d'idioma català.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació al BOP de Barcelona. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos diumenge o festiu.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que accepten aquestes bases i que compleixen totes les condicions exigides, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

S'estableix una taxa per drets d'examen de 15€ el pagament de la qual s'haurà d'acreditar juntament amb la presentació de la instància per prendre part a la selecció.



#### **QUARTA. Admissió de persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà Resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i les causes d'exclusió. Aquesta resolució assenyalará el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador. Per establir la data del començament de les proves es respectarà sempre el termini de reclamacions que s'estableix al paràgraf següent.

La resolució es publicarà al tauler d'Edictes electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes de la Corporació i al tauler d'edictes electrònic del web municipal. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud. Pel cas de reclamacions admeses a la llista provisional, es podrà revisar la data d'inici de les proves, publicant-se el canvi a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònic del web municipal.

#### **CINQUENA. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador del procés selectiu tindrà la següent composició:

President: Alfons Giol i Amich, Secretari de l'Ajuntament

Vocals:

1.- Vanessa Puig i Puga, Tècnica del servei d'Ocupació del Consorci per la promoció dels Municipis del Lluçanès.

2.- Teresa Viladomat i Puig, Funcionària de l'escala Administrativa de l'ajuntament d'Olost.

Secretari: Francesc Renyer i Castany, funcionari de l'ajuntament d'Olost qui actuarà amb veu i sense vot.

En cas d'absència de qualsevol dels membres del Tribunal, l'Alcalde podrà designar una persona substituïda. El tribunal, que sempre haurà de comptar amb tres membres, podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.



L'abstenció i recusació del membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. L'assistència a les reunions de l'òrgan qualificador meritara les assistències determinades pel nivell tercer assignat a la plaça en selecció pel RD 462/02 de 24 de maig.

## **SISENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició (proves) i la de concurs (valoració per part del tribunal). Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

### **A. FASE D'OPOSICIÓ (PROVES)**

Té caràcter obligatori i eliminatori i consta d'una prova teòrico-pràctica de caràcter obligatori i una prova d'acreditació dels coneixements de català si no es té la titulació oportuna.

#### **1ra.- Prova de coneixement de la llengua catalana.**

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

#### **2ª Prova Teòrico-pràctica.**

Consistirà en el desenvolupament d'un exercici per escrit que podrà contenir un o mes supòsits, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball en matèries específiques que consten com Annex aquestes bases.

- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts com a màxim, si bé el Tribunal pot donar un cert marge en funció dels exercicis que finalment es demanin, i explicant-ho sempre abans de l'inici de la prova.
- La puntuació de la prova que en el seu conjunt serà de 10 punts i que per a superar-se cada aspirant ha d'arribar a 5, serà explicada pel Tribunal a l'inici de la prova i en funció dels exercicis de la que consti.



Les persones aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

## **B. FASE CONCURS**

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores. Cal tenir en compte que no es valoraran els mèrits insuficientment justificats o acreditats.

### **1.-Experiència professional:**

#### **Mèrits computables:**

##### **a) Experiència:**

Experiència professional (màxim 6 punts)

- Per serveis prestats a l'Administració pública de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir, en contingut professional i en nivell tècnic, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat. Amb un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats en l'àmbit privat de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir, en contingut professional i en nivell tècnic, a raó de 0,08 punts per mes complet treballat. Amb un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament es computa una vegada. L'experiència en l'àmbit privat s'acredita amb l'informe de vida laboral. 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.

##### **b) Formació complementària:**

Cursets o seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 5 anys anteriors a la convocatòria.

Fins a un màxim de 5 punts:



- Si no consta la seva durada, o és inferior a les 10 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 10 i 19 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 39 hores, 0'50 punts.
- Més de 40 hores, 1 punt per curs.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, es valorarà com a inferior a 10 hores.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada del curs en hores o en crèdits. No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment.

### **c) Títols superiors.**

Per aportar una titulació superior a l'exigida. Fins a un màxim de 2 punts

Per la titulació superior a l'exigida segons el barem que segueix:

- Per formació professional de grau mitjà..... 0,5 punts
- Per formació professional de grau superior..... 1 punt

### **d) Altres mèrits**

Altres mèrits, màxim 1 punt.

Es valoren altres mèrits específics relacionats amb el lloc a proveir que resultin adequats per a la funció a desenvolupar, a judici de l'òrgan seleccionador que ho haurà de justificar en acta.

### **e) Entrevista**

Entrevista, màxim 2 punts.

El tribunal de qualificació realitzarà una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, així com per completar la valoració dels seus coneixements, currículum vitae i els mèrits aportats i no valorats en els apartats anteriors, i que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça que es convoca. A l'entrevista també es valorarà les actituds, valors i competències relacionades especialment en un lloc d'atenció al públic on prima l'assertivitat, positivitat i treball en equip.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori.





**Ajuntament  
d'Olost**

Pl. Major, 1 - 08516 OLOST  
NIF: P0814800 I  
olost@olost.cat

### **SETENA. Puntuació Final.**

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada una de les fases i/o proves que conformen el concurs/oposició.

### **VUITENA. Publicació de la relació de persones aprovades.**

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions de les persones aspirants seleccionades, per ordre de puntuació final. La llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, elevant-se al President de la Corporació la corresponent proposta de nomenament de la plaça vacant a favor de la persona millor puntuada, i per a constituir una borsa de treball de personal auxiliar administratiu de les persones que hagin superat la selecció.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de la proposta de nomenament i de la borsa de treball es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda per les persones aspirants empatats en la fase de concurs. De persistir l'empat aquest se solucionarà a favor de les persones amb major experiència professional a l'administració pública i de persistir l'empat per sorteig entre les persones aspirants empatades.

### **NOVENA. Borsa de treball.**

Les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu i no hagin estat nomenats per a cobrir la plaça vacant, formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació de la selecció, per a la provisió de places vacants amb caràcter temporal d'auxiliar administratiu, que es puguin produir a l'Ajuntament d'Olost.

Les qualificacions dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació final determinaran l'ordre de la borsa de treball; així l'aspirant amb major puntuació final obtinguda, en el cas que es produeixi una proposta de contractació, ocuparà el lloc de treball amb major nombre de dies de contractació i més dedicació horària setmanal, i es procedirà de forma successiva fins esgotar el nombre de llocs a nomenar. Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat. Per efectuar una proposta de nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria s'efectuarà trucada telefònica al número que la mateixa hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.





Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Secretaria. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic aquesta persona no ha contactat amb el Departament, la proposta de nomenament passarà a la següent persona per ordre de puntuació.

Un cop finalitzada la contractació temporal la persona aspirant tornarà a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a haver-hi una vacant se li podrà tornar a proposar una nova contractació de caràcter temporal, sempre i quan aquesta no sigui contrària a la regulació de la contractació del personal laboral temporal, establerta a l'article 15 del RD 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues propostes de contractació temporal correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Les persones aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a personal laboral, auxiliar administratiu, en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de dues renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent exclourà de la borsa a la persona aspirant.

### **DESENA. Presentació de documents**

El nomenament i contractacions restaran condicionades a la presentació, per part de cada persona aspirant, dels documents originals o equivalents, que es relacionen a continuació, en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat:

- a) Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. 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.
- b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.



- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria de la plaça i que no s'hagin acreditat anteriorment.
- f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Si dins del termini de 10 dies hàbils i, llevat dels casos de força major, la persona aspirant a favor de qui s'ha fet la proposta de nomenament o contractació, no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser contractat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta de contractació a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini de 10 dies hàbils per presentar la documentació indicada.

### **ONZENA.- Període de prova**

El nomenament o possibles contractacions tindran un període de prova de 2 mesos. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció de la Secretaria o del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, podent emetre informe de l'evolució del període de prova durant tot el període, o bé el darrer dia del mateix, indicant si aquests s'han superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova, es procedirà a l'extinció del nomenament o del contracte com a personal laboral d'aquesta Administració, podent-se realitzar una nova contractació com a personal laboral als següents aspirants de la borsa de treball, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció.

### **DOTZENA. Incidències i publicitat de la selecció**

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò no previst en aquests bases reguladores.

A part der la publicació de la convocatòria i Bases al BOP, la resta de publicacions es faran al e-tauler del Web municipal. Aquestes publicacions tindran, a tots els efectes, la condició de notificacions dels diversos actes a totes les persones interessades.

### **TRETZENA. Incompatibilitats**

A la persona seleccionada, l'hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.



### **CATORZENA. Supletorietat**

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

### **QUINZENA. Impugnació de les Bases**

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **ANNEX I.- TEMARI**

1. El municipi. Elements del municipi. Competències municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Olost. Àrees d'organització i serveis de l'Ajuntament d'Olost. Serveis i activitats que es presten.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, actes i certificacions.
- 3.- El Terme municipal. La Població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. El servei d'atenció als ciutadans i les seves principals manifestacions. El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Els expedients, les notificacions.
4. El procediment administratiu. Els interessats. Normes generals d'actuació. Càmput de terminis. Principis generals. Fases del procediment. El procediment derivat propi de Catalunya.
- 5.- L'Expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Càmput de terminis. Informació i consulta dels expedients. Tràmit d'audiència. Silenci administratiu i informació pública.
- 6.- Les aplicacions pràctiques de la informàtica a l'Administració municipal. L'administració electrònica (gestor d'expedients). La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. La normativa de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya: objecte i àmbit d'aplicació. Aplicacions de transparència local. Les webs municipals.
7. Els actes administratius. Concepte i classe. Requisits i eficàcia. Garanties del procediment. Formes habituals per concretar les decisions municipals, models i procés de gestió.



**Ajuntament  
d'Olost**

Pl. Major, 1 - 08516 OLOST  
NIF: P0814800 I  
olost@olost.cat

8.- L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Concepte de document. El registre de documents. Funció de registre. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. L'arxiu de gestió.

9. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Tràmit habitual del procés de reconeixement de drets i obligacions. Aprovació de despeses. Tràmit de revisió i aprovació de les Ordenances fiscals. Les Ordenances fiscals a l'ajuntament d'Olost.

10. Els pressupostos locals. Estructura i procediment d'elaboració i aprovació. Control de partides i control de la gestió econòmica.

11. La contractació pública: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. El contracte menor, la seva gestió habitual en una corporació de petita població.

Per mitjà d'aquest Anunci que es publica al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, s'obre el termini de presentació d'instàncies de 20 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOP.

Olost, 19 de novembre de 2020.

L'Alcalde  
Josep M<sup>a</sup> Freixanet i Mayans

**Document signat electrònicament**