



OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament
per: Marta Verdejo Sánchez
Data: 18/02/2026 14:44:39 CET

ANUNCI de l'aprovació de les bases específiques i convocatòria per el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de funcionari de carrera tecnic/a d'administració general TAG, grup A1 i constitució de borsa de treball de l'Ajuntament d'Olivella

Per Decret de l'alcaldia DEC-000150-2026 de data 17 de febrer de 2026, s'han aprovat les bases específiques que regeixen el procés selectiu d'una plaça de funcionari de carrera tècnic/a d'administració general TAG, grup A1 i constitució de borsa de treball de l'Ajuntament d'Olivella mitjançant el sistema de concurs-oposició, i s'ha acordat la convocatòria del respectiu procediment selectiu.

Núm. expedient: 1458-3154/2025

«**RESOLC,**

PRIMER. APROVAR les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició i pel torn lliure, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, grup A1, com a funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament i inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2024; així com la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de places vacants o substitucions en règim d'interinitat, d'acord amb les bases annexes a aquesta proposta.

SEGON. PUBLICAR la convocatòria i el text íntegre de les bases a la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant el tauler d'anuncis, així com al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i publicar un extracte de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

TERCER. AUTORITZAR la despesa amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del pressupost vigent que es detallen a continuació, corresponent a la retribució anual de la plaça vacant objecte de convocatòria, calculada per al període comprès entre l'1 de març de 2026 i el 31 de desembre de 2026.

Concepte	Aplicació pressupostària	Import
Sou base A1	A2 920 1200000	13.767,08 €
Complement de destí	A2 920 12100000	7.176,35 €
Complement específic	A2 920 12101000	15.244,95 €
Seguretat social	A2 920 1600000	9.626,11 €

QUART. OBRIR la convocatòria per a la presentació de sol·licituds durant el termini de vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria.

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà
Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic

CSV: 0d786c71-bb20-4fb6-86b2-59352cdd7dbe
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://seu-e.cat/web/olivella>



CINQUÈ. NOTIFICAR aquest acord a la delegada del personal funcionari i al delegat del personal laboral.

SISÈ. Règim de recurs aplicable:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del 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.

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Expedient número: 1458-3154/2025

1. Objecte de la convocatòria i característiques del lloc de treball associat a la plaça

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció mitjançant concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, amb règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal, essent les característiques del lloc de treball associat a la plaça les següents:

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'administració general
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Grup de classificació: A1
Complement destinació: 23
Complement específic: 20.326,60 euros bruts anuals
Règim de personal: Funcionari/ària
Número de vacants: 1
Requisits de titulació: Llicenciatura o grau universitari.
Nivell de català: C1, nivell de suficiència

1.2. Així mateix, amb els candidats i candidates que superin el procés però no obtinguin plaça es preveu la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí per tal de cobrir transitòriament les vacants per a qualsevol supòsit legal que pugui esdevenir.

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.



1.4. Funcions bàsiques associades al lloc de treball d'adscripció

Funcions bàsiques.

Són funcions pròpies del lloc de treball que acabi ocupant-se, les que figuren en cada moment en la fitxa descriptiva del lloc de treball, la qual pot ser motiu de modificació, transformació i/o adequació, segons les necessitats del servei:

- Realitza funcions administratives de nivell tècnic superior
- Realitza funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients
- Redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions i altres documents.
- Instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui
- Ofereix assessorament a la resta d'àmbits de la Institució
- Cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat
- Analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord
- Elabora estudis, projectes, memòries, informes, ordenances, reglaments, plecs de condicions i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial i n'assumeix la responsabilitat
- Supervisa i inspecciona les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració
- Es responsabilitza de les relacions amb equips de treball d'altres unitats vinculades al seu àmbit d'especialització així com amb institucions externes;
- Analitza els processos vinculats al seu àmbit competencial i presenta propostes de millora;
- Cerca, tramita i justifica subvencions i altres fonts de finançament;
- Dona suport al Secretari/ària interventor/a i assumir les seves funcions, o substituir-lo, en els casos en que es consideri necessari
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Publicitat

El contingut d'aquestes bases es publicarà íntegrament al BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olivella (en endavant, tauler de la seu electrònica). Així mateix es publicarà al DOGC fent constar la referència de la publicació al BOPB, i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE) Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

3. Condicions de participació



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

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 persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

b. Tenir la titulació mínima de Llicenciatura o grau universitari i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

c. Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.



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

e. 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat

f. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base 7.3.3.a

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de **llengua castellana** o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.



g. Posseir el certificat de coneixements de **nivell de suficiència de llengua catalana** orals i escrits (**certificat C1**) de la Direcció General de Política Lingüística 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, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General 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 les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

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 personal per accedir a l'Ajuntament d'Olivella, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

Tots els requisits que s'estableixen 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.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb el procediment que estableix la base 4.6 de la convocatòria.

3.2. Tots els requisits que estableix la base 3.1 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 incorporació a la plaça a ocupar.

4. Termini i la sol·licitud de participació

4.1. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPB abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.



4.2 La sol·licitud es presentarà preferentment per mitjans electrònics al registre electrònic de l'Ajuntament d'acord amb el que determina l'article 14.2.e) i l'article 16.4.a) de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

Les sol·licituds de participació s'han de formalitzar mitjançant el model de sol·licitud normalitzada, "*Formulari instància normalitzada processos selectius 195.01 KB*" que els interessats poden obtenir en format editable a <https://www.olivella.cat/serveis-i-tramits/convocatories-de-personal->

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la no admissió per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud abans de la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Caldrà fer constar la convocatòria a la qual es presenten: "CONVOCATÒRIA TAG".

4.3. Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

- 1. Sol·licitud/instància normalitzada** "*Formulari instància normalitzada processos selectius*"
- 2. DNI, NIE o document equivalent.**
- 3. Titulació exigida a la convocatòria:** s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
- 4. Títol** o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigida.
- 5. Títol** o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigida dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 6. Comprovant** de pagament de la corresponent **taxa** (pagament que s'haurà d'haver realitzat dins el termini de 20 dies de presentació d'instàncies) o en el seu cas document acreditatiu de l'exempció o bonificació
- 7. Mèrits:**

Quadre de de relació de mèrits segons el model normalitzat: cal incloure un quadre de puntuacions en què la pròpia persona aspirant puntuï els mèrits al·legats d'acord amb els barems establerts en aquestes bases, ordenats cronològicament, i amb la paginació de tota la documentació d'experiència que es presenti.

- L'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 de còpia del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent que acrediti el nomenament (en les entitats locals, el/la secretari/ària municipal), el període desenvolupat i la categoria. A aquests efectes no s'admet la presentació supletòria de resolucions o acords de nomenament, actes de presa de possessió o informe de vida laboral. **Només s'admet a tràmit còpia del certificat de serveis prestats.**

4.4. No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament i que sí s'hauran de fer constar en la instància normalitzada, i, a aquests efectes, caldrà indicar en quin moment van ser lliurats per tal que es puguin incorporar a l'expedient del procés selectiu.

Si no fos possible recuperar per part d'aquesta administració els documents acreditatius dels mèrits al·legats en no ser possible el seu accés electrònic es podrà sol·licitar a l'interessat/da que els aportï novament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no s'obrirà un termini d'esmena posterior.

4.5. Per a inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han d'abonar segons l'ordenança fiscal número 28: Taxa per drets d'examen i participació als processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Olivella, una taxa per l'import següent:

- a) 50,00€ si la presentació de la sol·licitud es presenta per mitjans telemàtics.
- b) 55,00€ si la presentació de la sol·licitud es presenta per mitjans no telemàtics.

Les persones que presentin i acreditin conjuntament amb la sol·licitud de participació estar en situació de desocupació, cal que adjuntin un certificat acreditatiu del Servei d'Ocupació de Catalunya -o l'administració autonòmica equivalent fora de l'àmbit català- en el qual s'acrediti la situació d'atur en el moment de la presentació, tenen una bonificació del 75% de l'import de la taxa.

Les persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33%, tenen una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de la taxa s'ha de fer per autoliquidació a través de l'abonament per mitjà de transferència bancària al compte de l'Ajuntament, on s'indiqui en el concepte de la transferència el text següent: PROCES TECNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL [indicar seguidament NOM/COGNOMS ASPIRANT].

Compte bancari Ajuntament BBVA: ES72 0182 6035 4902 0156 3085

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà
Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



Si la presentació de la sol·licitud es fa presencialment es pot fer el pagament de la taxa per mitjà de targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

Cal presentar l'acreditació del pagament corresponent conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés dins del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

La falta de pagament o de pagament incomplet de la taxa dins del termini fixat significa a tots els efectes el desistiment de la instància presentada.

En el supòsit que l'interessat no fou admès en el procés selectiu, l'import de la taxa es retorna el 50% de la taxa meritada prèvia sol·licitud expressa d'aquest. No es retorna la taxa en cas de desistiment de la persona interessada.

4.6. 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, les persones 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, les persones aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

5. Admissió dels aspirants

5.1. 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 5 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.

5.2. Els aspirants tenen un termini de cinc 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 motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Tribunal de qualificació

6.1. 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. Tampoc no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

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

Presidència:

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

Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera designada 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.

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.

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 secretària:

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



6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria.

6.4. 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.

6.5 Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplent podrà trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

7. Procediment de selecció i qualificacions

7.1. 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.

7.2. El procediment de selecció dels aspirants és el concurs-oposició. La fase d'oposició té caràcter eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen són eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase és el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis.

7.3. Fase d'oposició, amb una puntuació de 95 punts:

7.3.1. Fase Oposició. Primera prova teòrica (màxim 40 punts)

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà

Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



L'exercici és de caràcter **obligatori i eliminatori** i consisteix a respondre per escrit preguntes de resposta alternativa d'acord amb el temari previst a l'annex I de les presents bases. La durada serà la que determini el Tribunal en la convocatòria de la prova, i en cap cas superior a 120 minuts.

La puntuació de l'exercici s'efectuarà d'acord amb els criteris següents:

- Cada resposta correcta es valorarà amb 1 punt.
- Cada resposta incorrecta penalitzarà amb 0,25 punts.
- Les preguntes no contestades o amb més d'una resposta marcada no puntuaran.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 40 punts i s'hauran d'obtenir 20 punts per poder superar-la.

El Tribunal ha d'incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

7.3.2. Fase Oposició. Segona prova pràctica (Màxim 50 punts)

- a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- b. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics que el tribunal determinarà sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça, i amb el temari de l'annex.
- c. La durada màxima de la prova serà establida per Tribunal i en cap cas podrà ser superior a 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. Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.
- d. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.
- e. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida 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.
- f. La qualificació de la prova és de 0 a 50 punts i s'hauran d'obtenir 25 punts per poder superar-la.



7.3.3. Capacitació lingüística. Proves de nivell de suficiència de castellà i català

Els aspirants que hagin superat les proves 7.3.1. i 7.3.2. la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

a. Coneixements de la llengua castellana.

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

b. Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell de suficiència del català C1.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència del català C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

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.



8. Fase de concurs

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en 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.

8.1. Entrevista (Màxim 5 punts)

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una prova consistent en una **entrevista competencial que és obligatòria i no es considerarà eliminatòria però sí puntuable** que valorarà a l'aspirant amb el seu grau d'adequació al perfil competencial de la categoria objecte de la convocatòria.

Es valoraran les competències següents:

1. Capacitat d'adaptació al lloc de treball i als canvis possibles de lloc i de departament
2. Motivació i responsabilitat envers la feina
3. Bona comprensió de les ordres rebudes i seguiment de les mateixes
4. Capacitat de comunicació i de relació interpersonal
5. Capacitat per suportar la pressió derivada de l'exigència del lloc de treball
6. Persona organitzada i curosa amb la feina
7. Ser estricte en el compliment de les normes de seguretat i salut en el treball

L'entrevista per competències puntuarà fins a un **màxim de 5 punts** i es realitzarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat.

8.2. Fase de concurs. (màxim 5 punts)

Un cop superada per les persones aspirants la fase d'oposició, el tribunal de qualificació inicia la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, i en fa la valoració d'acord amb el següent barem:

- Experiència professional: (Màxim 5 punts)

Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similar al perfil del lloc fins a un màxim de **5 punts**, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

9. Publicació dels resultats i proposta de nomenament



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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la segona prova (pràctica).

9.2. 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.

9.3. La persona candidata proposada pel nomenament ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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 persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.
- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.



- 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. En aquest cas, la presidència/alcaldia ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

9.4. La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

10. Nomenament

10.1. Un cop publicades les qualificacions, el President/a de la corporació resol el nomenament de la persona aspirant proposada, aquesta serà nomenada funcionari/ària de carrera en pràctiques respecte a la plaça objecte de la convocatòria, com a màxim en el termini de cinc dies.

10.2. L'aspirant nomenat funcionari o funcionària en pràctiques té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPB, per a prendre possessió del càrrec.

10.3. Els aspirants que havent superat la fase d'oposició no hagin estat nomenats, romandran a una borsa de treball, d'acord amb l'exposat a la base 11.

11. Període de pràctiques del/de la funcionari/ària de carrera en pràctiques.

11.1. El període de pràctiques establert és de sis (6) mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

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

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

11.3. 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.

11.4. Un mes abans de que finalitzi el període de pràctiques, l'avaluador/a ha 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 ha 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 durant un termini de 10 dies hàbils a comptar de la notificació.



11.5. En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament en pràctiques per ordre de puntuació del candidat o candidata següent per un període de 6 mesos.

11.6. Aquella persona que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, ha d'ésser declarat no superat el període de pràctiques per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència els drets derivats del nomenament en pràctiques, i decaient en el procés selectiu, sense dret a indemnització a favor de la persona aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

11.7. El període de pràctiques no és aplicable quan el/la funcionari/ària en pràctiques hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de nomenament per un període superior als dotze mesos consecutivament.

11.8. Durant el període de pràctiques, el/la funcionari/ària en pràctiques té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la finalització del nomenament en pràctiques, que es pot produir en els supòsits previstos a aquestes bases.

11.9. Transcorregut el període de pràctiques 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/la funcionari/ària en pràctiques a l'Ajuntament.

11.10. 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 en pràctiques durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

12.- Borsa de treball.

12.1. Les persones que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

12.2. Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

12.3. La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova, fins al seu exhauriment i com a màxim dos anys d'acord amb l'article 95.2 del RPSEL.

12.4. En cas d'empat en la puntuació, els/les aspirants seran cridats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar-la, sense que aquesta entrevista sigui puntuable, de manera que sols servirà a efectes de



la contractació concreta ofertada i en cap cas servirà per millorar l'ordre de puntuació final del procés selectiu.

12.5. Les persones que siguin nomenades com a funcionaris interins mitjançant la corresponent borsa de treball hauran de superar un període de pràctiques de dos mesos, durant el qual es valorarà la seva adequació al lloc de treball, el compliment de les funcions assignades i el correcte desenvolupament de les tasques encomanades. La superació d'aquest període serà requisit per a la continuïtat en el nomenament.

13.- Funcionament de la borsa de treball

13.1. En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal tècnic d'administració general, es procedirà de la forma següent:

- Davant la necessitat de nomenament, l'ajuntament contactarà amb la primera persona de la llista i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i/o trucada telefònica.
- Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
- En el cas de no poder contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.
- Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:
 - o Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - o Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - o Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre supòsit igualment passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, a no ser que hi renunciï expressament.

- Els integrants de la borsa que no superessin el període de prova o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament mitjançant resolució motivada amb audiència prèvia.

14.- Regim d'impugnacions i al·legacions

14.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. Protecció de dades de caràcter personal

15.1. Amb la sol·licitud, les persones 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.

15.2. Les dades personals són tractades per l'Ajuntament d'Olivella de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix s'informa que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

15.3. Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, historial del treballador/de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas
Milà

Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic



15.4. Els destinataris de les dades personals són únicament i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les administracions públiques competents en aquest àmbit.

15.5. Per a les persones interessades en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades s'informa i es recorda els drets reconeguts d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament l'Ajuntament els conserva per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, per correu postal a l'Ajuntament i a través de la seu electrònica.

15.6. El delegat de protecció de dades de l'Ajuntament s'ha delegat a la Diputació de Barcelona, Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic - DPD ENS LOCALS Correu electrònic: dpd.ajolivella@diba.cat, Adreça de contacte: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic - DPD ENS LOCALS, Diputació de Barcelona - Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta Passeig de la Vall d'Hebron, 171 - 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00.

15.7. Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

ANNEX I

Temari general

Matèries comunes

Organització estatal i autonòmica

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat.

Tema 4. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa.

Tema 5. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i el dret.



Tema 6. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Tema 7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 8. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret Administratiu

Tema 9. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic.

Tema 10. La llei: classes de llei.

Tema 11. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 12. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 13. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.

Tema 14. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i practica.

Tema 15. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 16. L'executivitat dels actes administratius: principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 17. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 18. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 19. La iniciació del procediment administratiu: classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Declaració responsable i comunicació.

Tema 20. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 21. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i no agravació de la situació inicial. L'acabament convencional. La falta de resolució expressa i règim del silenci



administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 22. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 23. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 24. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 25. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Segona part. Matèries específiques

Règim local

Tema 26. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 27. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 28. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies i les delegades. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Serveis mínims.

Tema 29. L'estatut dels membres electius de les Corporacions Locals.

Tema 30. El règim d'elecció municipal.

Tema 31. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 32. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords dels òrgans. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 33. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal.

Tema 34. Formes de l'acció administrativa. Foment: especial referència a les subvencions. Policia.



Tema 35. La Llei General de Subvencions. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i les convocatòries de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.

Tema 36. La tramitació i la concessió per concurrència de subvencions, i les subvencions nominatives.

Tema 37. Obligacions dels beneficiaris de subvencions i justificació de les subvencions. La revocació i el reintegrament de subvencions.

Tema 38. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Contingut mínim del conveni. Procediment de tramitació.

Tema 39. L'encomana de gestió.

Tema 40. L'expropiació forçosa: principis generals. El Procediment general. 80. Procediments especials d'expropiació.

Tema 41. Reversió de béns expropiats. Garanties jurisdiccionals.

Tema 42. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics.

Tema 43. L'activitat local d'intervenció administrativa: llicències i ordres individuals, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 44. La Funció Pública Local i la seva organització. El personal al servei de les entitats locals.

Tema 45. Formes de selecció i accés a la funció pública. Els sistema de selecció i de provisió.

Tema 46. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 47. El règim de permisos i llicències del personal de les entitats locals.

Tema 48. Les situacions administratives del personal al servei de les entitats locals.

Tema 49. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Entitats locals..

Tema 50. El règim disciplinari del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 51. Els instruments de planificació: l'oferta pública d'ocupació, la relació de llocs de treball i Plantilla.

Tema 52. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.

Tema 53. El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 54. Facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns. La investigació, l'atermenament i el desnonament administratiu.



Tema 55. Els pressupostos locals. Concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 56. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 57. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases d'execució del pressupost.

Tema 58. Liquidació del pressupost. Tramitació.

Tema 59. Els recursos municipals. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 60. Les Ordenances fiscals. Contingut. Tramitació. Sistema de recursos.

Tema 61. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 62. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de la despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 63. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de dret privat.

Tema 64. Les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

Tema 65. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.

Tema 66. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedients de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

Tema 67. La selecció del contractista. L'expedient de contractació. La publicitat dels contractes. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 68. Ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.

Tema 69. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'administració pública.

Tema 70. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 71. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.



Tema 72. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.

Tema 73. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.

Tema 74. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

Tema 75. El contracte de subministrament Execució, compliment i extinció. Regulació de determinats contractes de subministraments.

Tema 76. Els contractes de les Administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local. El contracte menor.

Tema 77. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.

Tema 78. Transparència i accés a la informació pública: principis general. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

Tema 79. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica.

Tema 80. L'administració electrònica: Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica de los procediments. L'expedient administratiu electrònic.

Tema 81. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

Tema 82. Els instruments de planejament urbanístic general: Plans directors urbanístics, Plans d'ordenació urbanística municipal, Programes d'actuació urbanística municipal i Normes de planejament urbanístic.

Tema 83. Els instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics, Plans parcials de delimitació urbanística, Plans especials urbanístics i Plans de millora urbana.

Tema 84. L'execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 85. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació



Tema 86. La Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística i la comunicació prèvia.

Tema 87. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. El deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 88. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública.

Tema 89. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 90. Els règims d'autorització, llicència i comunicació de les activitats i dels espectacles públics i activitats recreatives.»

Marta Verdejo Sánchez
Alcaldeessa d'Olivella

[document signat electrònicament]

