

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

Per Decret d'Alcaldia 2023DECR000212, de 4 d'abril de 2023, es van aprovar les bases reguladores per a la selecció d'un/a funcionari/a interí/ina per ocupar una plaça vacant d'administratiu/va enquadrada dins l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1 així com la seva convocatòria.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001> i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província durant un termini de 20 dies hàbils.

ANNEX

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELSCCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/A INTERÍ PER OCUPAR UNA PLAÇA VACANT D'ADMINISTRATIU/VA INCLOSA DINS L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUPGRUP C1, DE L'AJUNTAMENT D'OLERDOLA, AIXÍ COM LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és selecció de personal funcionari interí, per ocupar una plaça vacant d'administratiu/va, enquadrada dins l'escala d'administració general, del grup de classificació C, subgrup C1 vinculada al lloc de treball d'administratiu base, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquesta grup professional que es doni a l'Ajuntament d'Olèrdola.

Descripció del lloc de treball	Administratiu base
Règim jurídic:	Funcionari/a interí/ina
Escala:	Administració General
Subescala:	Administrativa
Grup de Classificació:	Grup C, subgrup C1 (art.76 i DT3a.2 del TREBEP)
Retribució:	Segons grup de classificació i RLLT
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació

2. Funcions a desenvolupar

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

a) Són funcions generals del lloc de treball:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Desenvolupar les funcions de tramitació i gestió administrativa que li siguin assignades pels superiors, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit, seguint els objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

b) Són funcions específiques del lloc de treball:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en les bases de dades de la Corporació.
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques en les quals sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

4. Control adicional i comprensió amplia de la normativa genèrica utilitzada a l'administració pública i de la nomenclatura i regulació especificada pels diferents tècnics municipals:

- Entén informes tècnics i les seves incidències en l' Administració.
- Controla bàsicament normativa tècnica en matèria de pressupostos, administració electrònica, contractes, subvencions, urbanisme, llicències etc.

5. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixen.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

8. Qualsevol altra tasca anàloga de suport administratiu que se li encomani.

c) Coneixements que requereix dominar el lloc de treball

- Àmbit administratiu: coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.

- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

d) Competències associades al lloc de treball:

- Anàlisi i resolució de problemes senzills: analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.
- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- Adaptació: capacitat d'orientar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament

e) Actituds que es requereixen en el lloc de treball.

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles, realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- Prefectura: Preparació per donar indicacions i directrius administratives a personal al seu càrrec i exercir de cap administratiu d'un departament amb coordinació del personal.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

3. Requisits dels i les aspirants

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els i les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública: - els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret; - els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol de: batxillerat, FP de 2n grau o cicle formatiu de grau superior o un altre d'equivalent segons la normativa vigent.

Abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies, d'acord amb el que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents. Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
 - Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes
- Abonar la taxa de drets d'examen, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, per un import de 16 euros. En cas contrari restaran exclosos del procés selectiu. Aquesta taxa serà retornada als aspirants que hagin estat exclosos del procés, prèvia sol·licitud dels interessats.

Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 50% de la taxa (art. 5 de l'OOFF núm. 19)

4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*, durant un termini de 20 dies hàbils.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del taulell d'anuncis i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olerdola d'ofertes públiques d'ocupació: <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que aconsegueixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El nivell exigít de coneixements de català es podrà acreditar documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima assignada als cursos.

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

- Còpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat.
- Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius de la Corporació.
- Currículum actualitzat
- Còpia de la titulació exigida per a la plaça a la qual s'opta.
- Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana i, en el seu cas, de llengua castellana
- Declaració jurada dels mèrits al·legats segons model normalitzat juntament amb un certificat de la vida laboral.

Si s'opta per a la tramitació electrònica de la documentació, aquesta ha de presentar-se en condicions òptimes i llegibles, i caldrà adjuntar la sol·licitud en model normalitzat i la resta de documentació al tràmit d'instància genèrica.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

Tractament de dades:

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

L'Ajuntament d'Olèrdola tractarà les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva relació amb l'Ajuntament d'Olèrdola, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació. Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament d'Olèrdola, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

5. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 3 dies hàbils per a la seva esmena i alhora s'anunciaran el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se les proves.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar al procés selectiu en els terminis i forma estipulats, quedaran excloses del mateix.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>) i al tauler electrònic.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Un cop publicada la resolució provisional d'admesos i exclosos, s'enviarà per correu electrònic un enllaç a un espai web individual on els aspirants hauran de dipositar la documentació acreditativa dels mèrits que figurin en la declaració responsable presentada,

Documentació que s'haurà de dipositar en l'espai web habilitat:

L'interessat/ada haurà de dipositar la documentació acreditativa dels mèrits en un espai web habilitada a l'efecte en el termini de 3 dies hàbils des de l'enviament del correu electrònic on s'indicarà l'espai unipersonal habilitat, per tal de comprovar l'adequació dels mèrits al·legats en la declaració responsable presentada.

En el supòsit que no es presentin dins d'aquest termini, quedaran exclosos del procés selectiu.

Documentació a presentar:

- Experiència laboral a l'Administració pública: certificat dels serveis prestats en les administracions públiques.
- Experiència laboral en el sector privat en lloc similar al qual s'oposita: còpia dels contractes de treball, juntament amb el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.
- Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

6. Tribunal qualificador

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

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

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

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

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

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

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

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

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

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

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

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

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7. Desenvolupament de les proves selectives

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

1. Oposició:
 - a) Prova teòrica.
 - b) Prova teoricopràctica.
 - c) Prova de coneixements de català.
 - d) Prova de coneixements de castellà.
 - e) Prova potestativa de valoració del perfil competencial.
2. Concurs:
 - a) Experiència professional.
 - b) Valoració de l'històric professional.
3. Període de nomenament d'un any.

1. OPOSICIÓ (30 punts)

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Consta de proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català/castellà, una prova teòrica, una prova teoricopràctica i una prova potestativa de valoració del perfil competencial.

a) Prova teòrica. (10 punts)

Consistirà en la realització d'un prova tipus test relacionada amb el temari que consta com a document annex a les presents bases.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts. A criteri del tribunal es podrà establir una puntuació de descompte respecte les preguntes amb resposta errònia, aquest percentatge necessàriament s'haurà de determinar abans de l'inici de la prova i caldrà comunicar-lo als aspirants.

b) Prova teoricopràctica (20 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari relacionat en l'Annex d'aquestes bases, al qual s'hi formularan preguntes a respondre pels aspirants. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text MS Word, full de càlcul MS Excel i Access). La durada màxima d'aquest prova és de 2 hores.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 10 punts. El tribunal podrà autoritzar l'ús de legislació, normativa i tota la documentació que l'opositor consideri adient per la realització d'aquesta prova.

c) Exercici de coneixements de català.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

d) Exercici de Coneixement de castellà.

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Prova potestativa de valoració perfil competencial

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, es considerarà eliminatòria. Es valorarà de 0 a 5 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 2,5 punts.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria

2. CONCURS (10 punts)

La valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui:

a) Experiència professional (3 punts)

Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració local, en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

b) Valoració de l'historial professional dels candidats (7 punts)

Estudis, títols, cursos, seminaris, jornades, etc rellevants per a les places seleccionades o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 7 punts i no té caràcter eliminatori.

b.1) Fins a un màxim de 2 punts

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

- Títol de Diplomata universitari: 1 punt
- Títol Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
- Postgraus, Màsters o cursos d'especialització: 1 punt

En el supòsit de presentar diverses titulacions, només es tindrà en compte la superior.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

b.2) Fins un màxim de 5 punts

a) Cursos relacionats amb el domini de la competència digital:

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim 2 punts, d'acord amb el barem següent:

Tipologia Curs	PUNTUACIÓ
Nivell bàsic	0.5
Nivell Mitjà	1
Nivell Avançat	2

En cas que es disposi de més d'un certificat, s'ha de valorar únicament el de nivell més alt. Pel que fa a les equivalències a l'ACTIC (com ara, els cursos COMPETIC i assignatures de competències TIC i competències digitals de la Universitat Oberta de Catalunya), s'ha d'acreditar mitjançant la documentació acreditativa corresponent.

- b) Resta de cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb la plaça, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, fins a un màxim de 3 punts, segons la taula següent (No es valoraran els cursos sobre matèria informàtica perquè ja s'entenen valorats en l'apartat de titulació de l'ACTIC o equivalent):

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.1
21 - 50	0.2
51-150	0.3
>150	0.4

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

El Tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria. En cap cas es pot al·legar com a mèrit, la titulació exigida per a la plaça a la que s'opta.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

3. NOMENAMENT INTERÍ 1 ANY

En els casos de nomenaments de places vacants de plantilla de personal funcionari, les persones aspirants nomenades inicialment ho seran per un període d'un any, durant el qual es valorarà el

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins a la provisió definitiva o fins que finalitzi la causa que va donar lloc al nomenament. La valoració d'adequació al lloc de treball serà realitzada per la persona responsable del servei mitjançant informe, el qual el farà arribar al servei de recursos humans, en el onzè mes del nomenament i aquest serà el que motivarà el nomenament fins a la provisió definitiva o el cessament per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament (art.10.3.d del TREBEP).

En el supòsit que la persona aspirant no sigui valorada com adequada al lloc de treball al qual ha estat nomenada inicialment, aquesta quedarà exclosa de la borsa.

8. Llista d'aprovat/es i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la Corporació, per a l'aprovació del decret de nomenament del primer aspirant i de constitució de la Borsa.

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

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

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el 3 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i que serà, com a mínim, la següent:

a) DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Autorització per a la consulta per part de l'Administració del Registre d'Antecedents Penals.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als serveis de l'Administració de la Generalitat.

e) En el cas que l'aspirant tingui reconeguda una discapacitat/ada, caldrà que porti la documentació de reconeixement del tipus i grau de discapacitat que presenta.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

L'aspirant que resulti seleccionat s'ha de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis de vigilància de la salut contractat per la Corporació, a fi d'acreditar que no pateix cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que l'impedeixi desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball. La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment. Aquesta revisió es durà a terme durant el primer nomenament.

En el supòsit que la corporació valori positivament el desenvolupament del nomenament interí sota supervisió amb una durada d'un any des del seu nomenament, es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins a transcorreguts tres anys des del primer nomenament com a personal funcionari interí. Passats tres anys el lloc només podrà ser ocupat per un personal funcionari de carrera, excepte que el procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça no hagi finalitzat, d'acord amb el previst al mateix article 10.4 del TREBEP.

Els nomenaments resultants d'aquest procés selectius s'extingiran per qualsevol de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, o bé per reincorporació de funcionaris en situació d'excedència, així com per les causes previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

9. Vigència de la borsa de treball

L'Alcaldia dictarà Resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció a excepció de la persona que resulti nomenada, a la qual s'adreçarà directament quan resulti necessari procedir a realitzar el nomenaments o contractació temporals per tal de cobrir possibles vacants. La borsa de treball, resta subjecte a les següents regles:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven a la bossa. La concurrència de tals causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte el nomenament o contractació si, transcorreguts el termini de la fase de prova es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el nomenament o contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

Disposicions finals

Primera. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar, pels interessats, recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX TEMARI

1. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
2. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
3. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.
4. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
6. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
7. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador.
8. Actes subjectes a llicència urbanística i a comunicació prèvia. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística i de la comunicació prèvia d'obres. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.
9. Règims d'intervenció administrativa en les activitats econòmiques: Autorització, llicència i comunicació prèvia. Llei 20/2009, Llei 18/2020 i decrets de desplegament. Llei 11/2009 i decrets de desplegament.
10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
11. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
12. El sistema tributari local. Recursos de les hisendes locals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. Les ordenances fiscals. La gestió i recaptació d'ingressos.
13. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació. La pròrroga del Pressupost.
14. L'activitat de foment de les administracions públiques. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Codi Segur de Verificació: 220f287a-015d-47d0-930c-9905040f4af3
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15515467
Data d'impressió: 05/04/2023 11:28:18
Pàgina 18 de 18

SIGNATURES
1.- LUCAS RAMÍREZ BÚRDALO (TCAT) (Alcalde), 05/04/2023 09:52



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

15. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública
16. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
17. La igualtat de gènere a l'administració local. Els Plans d'Igualtat del Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre.

Lucas Ramírez Burdalo
Alcalde

Olerdola, a 5 d'abril de 2023.