



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

EDICTE

Convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva de serveis generals i la creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició lliure

Per la Resolució d'Alcaldia de data 18 d'abril de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases per a proveir per concurs lliure una plaça d'administratiu/iva de serveis generals, en règim de personal laboral temporal, i la creació d'una borsa de treball, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al serveis de les entitats locals.

Bases reguladores de la convocatòria per a la contractació d'un/a administratiu/iva adscrit a serveis generals, en règim laboral temporal, mitjançant concurs oposició i per a la creació d'una borsa de treball per a la plaça convocada

1. Objecte de la convocatòria i normes generals.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un/a administratiu/iva, mitjançant un contracte laboral temporal a jornada parcial per cobrir una necessitat puntual de reforç del personal administratiu dels servis generals de l'Ajuntament d'Oliana. Alhora, es crearà una borsa de treball de personal administratiu per a futures necessitats de contractació temporal.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Administratiu/iva

Règim jurídic: Laboral temporal

Jornada: Parcial del 66,66% (25 hores setmanals).

Horari: de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h

Sistema selectiu: Concurs-oposició lliure.

Grup de classificació: C1

CD: 18

CE mensual: 321,33 €

Total retribució mensual: 1.193,03 €

La incorporació es preveu al mes de juny i fins al 30 de setembre de 2024. En cas que la situació que motiva la present contractació (reducció de jornada d'una persona que ocupa un lloc de treball d'administrativa de serveis generals), es prorrogui, podrà ser prorrogat també el contracte laboral de la persona contractada per aquest procediment.





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

Aquesta convocatòria s'ajusta a allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el 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 que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Serveis de les Entitats Locals, amb el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, i amb el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els/les aspirants presten el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vivent i especialment la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

2. Funcions principals del lloc de treball.

Les tasques per les quals es necessita un reforç al personal administratiu son les següents:

- *Atenció al públic telefònica i presencial.*
- *Organització, escaneig i arxiu de diversa documentació.*
- *Gestió del correu electrònic de l'ajuntament.*
- *Gestió dels usos de les instal·lacions de l'edifici de l'ajuntament.*
- *Tramitació d'expedients d'aprovació de padrons fiscals.*
- *Suport en la tramitació dels expedients de subvencions.*
- *Expedició i tramesa de documents del padró municipal d'habitants.*
- *Suport en la gestió i tramitació del registre de factures.*
- *Suport en la tramitació de diversos expedients administratius en les àrees de secretaria intervenció.*
- *Sota petició del seu responsable immediat, realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva escala, subescala i categoria per a la qual hagi estat prèviament format.*

3. Condicions d'admissió dels/de les aspirants.

Les persones aspirants hauran de presentar la declaració responsable, segons model normalitzat (inclòs al model de sol·licitud que s'adjunta com a document Annex 2 a





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

aquestes bases), de compliment dels requisits següents, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

A. REQUISITS GENERALS:

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*
- b) *Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*
- c) *Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.*
- d) *No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les que es desenvoluparan. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*

B. REQUISITS ESPECÍFICS:

- a) *Estar en possessió de la titulació de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o qualsevol altra titulació que permeti l'accés a la categoria de la plaça convocada, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.*
- b) *Acreditar el coneixement adequat oral i escrit de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C1, d'acord amb 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 Secretaria de Política Lingüística, i el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, o la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori prevista en la base 7.*
- c) *Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori que estableix la base 7a, o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:*





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

- *Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials.*

4. Presentació de sol·licituds.

4.1 Termini i lloc de presentació:

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament d'Oliana (Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 – Oliana, de dilluns a divendres i en horari de 09:00h a 14:00h) o bé mitjançant el registre electrònic per la seu electrònica de la pàgina web municipal (www.ajuntamentoliana.cat) la corresponent sol·licitud, en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex 2 d'aquestes Bases, i que es facilitarà a les dependències municipals i a la web de l'ajuntament, en el termini de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Tot això de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Aquestes Bases es publicaran també al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de la corporació, i a la pàgina web municipal (www.ajuntamentoliana.cat).

4.2 Documentació:

Per ser admès/esa en les proves selectives, caldrà adjuntar la següent documentació:

- *Formulari de sol·licitud d'acord amb el model normalitzat de l'Ajuntament, degudament signat, que inclou la declaració responsable (Annex 2).*
- *Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una còpia autenticada del permís de residència.*
- *Còpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.*





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior), de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 7a).
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic B. d) de la base 3a, i si se'n disposi, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, original o fotocòpia (diploma d'espanyol C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials. En cas contrari, caldrà superar la prova prevista en la base 7a.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base 7a i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
- Currículum vitae.

Els originals de la documentació presentada al procediment selectiu, caldrà aportar-los abans de la formalització de la contractació laboral.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i la prova de coneixements de llengua castellana. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat), i al tauler d'edictes electrònic. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per a formular davant de la presidenta de la Corporació les reclamacions que creguin oportunes. Les persones aspirants que figurin excloses a la llista provisional i que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que e-





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

sigui imputable que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a presentar-les i es notificarà la seva resolució a les persones interessades mitjançant la publicació del corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic municipal.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i/o a la llista de persones exemptes de realitzar les proves de català i de castellà, aquestes es consideraran elevades a definitives. En cas que s'estimin les esmenes presentades, es dictarà la corresponent resolució. La llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es i la llista definitiva d'aspirants exemptes de realitzar les proves de català i de castellà, es publicaran a la web municipal i al tauler d'edictes electrònic de la Corporació. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de les diferents fases del procediment i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Amb la publicació de les resolucions indicades es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

6. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- *President/a:*
 - *Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació.*
- *Vocals:*
 - *Un/a funcionari/ària o laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya*
 - *Dos vocals tècnics en la matèria que poden ser o no de la mateixa corporació.*
- *Secretari/ària: personal laboral fix o funcionari de carrera de l'ajuntament.*

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació per compte de ningú.





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat).

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys, un nombre de vocals que sumats als dos membres anteriors, suposi la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents. Això no obstant, si algun dels membres que ha iniciat la sessió necessita abandonar-la per circumstàncies sobrevingudes, el principi d'eficàcia administrativa obligaria a continuar la sessió sempre que això fos possible, és a dir, sempre que malgrat l'absència sobrevinguda d'aquell membre del tribunal continuï tenint quòrum per actuar i prendre acords de manera vàlida.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst en les bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal meritiran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7. Desenvolupament del procés selectiu

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

La data, hora i lloc de realització de la prova de català i castellà, s'escau, així com i de la realització de la primera i segons fase del procediment i la valoració dels mèrits, es determinaran en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública al tauler d'edictes i a la pàgina web municipal (www.ajuntamentoliana.cat). La realització de la primera i segona prova, així com la data de valoració de mèrits del tribunal, podran efectuar-se el mateix dia.

El sistema del procediment de selecció és el concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de les següents fases:

- Fase prèvia: Prova de coneixements de català/castellà
- 1a Fase: Oposició. Prova escrita
- 2a Fase: Concurs. Valoració de mèrits

Únicament accediran a la fase de concurs els/les aspirants que superin l'oposició. El lloc, la data i hora del començament de la fase prèvia serà anunciat a la pàgina web municipal (www.ajuntamentoliana.cat), igual que les successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques a través dels mitjans esmentats.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure, en el qual s'estableix un màxim de 50 punts.

FASE PRÈVIA. Prova de coneixements de català/castellà

Prova de català:

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català requerit (nivell C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar aquesta prova. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminades del procés de selecció.





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

Prova de castellà:

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de castellà exigít, hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

Per a fer-ho l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminades del procés de selecció.

1a FASE. OPOSICIÓ (màxim 30 punts)

Primer exercici

Prova de coneixements relacionats amb el temari que consta com Annex 1 en aquestes bases.

La prova consisteix en respondre un qüestionari de 30 preguntes sobre el contingut de tot el temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte.

Cada resposta correcta es puntua amb 1,00 punt, i per cada resposta errònia es descompten 0,20 punts. Les preguntes sense cap resposta o amb més d'una no es puntuen. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = A \times 1,00 - E \times 0,20$$

Q = Qualificació resultant

A = Nombre d'encerts

E = Nombre d'errors

El temps màxim per a la resolució d'aquest exercici serà d'una hora.

La qualificació del tipus test serà de 0 a 30 punts i la puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

2a. FASE. CONCURS (màxim 20 punts)





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

Els mèrits al·legats s'hauran de disposar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

*La fase de concurs consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 20 punts**, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:*

a) Experiència professional (màxim 10 punts):

- Experiència professional per serveis prestats a qualsevol administració pública com a administratiu/iva en una plaça d'igual o similar categoria, o bé per haver prestats funcions anàlogues a la plaça a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 10 punts.

- Experiència professional per serveis prestats en l'àmbit privat com a administratiu/iva en una plaça d'igual o similar categoria, o bé per haver prestat funcions anàlogues a la plaça a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complerts que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

b) Formació complementària (màxim 10 punts):

- Per titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat (sempre i quan no hagi estat la titulació per la qual s'ha accedit al procediment), amb un màxim de 5 punts segons el barem següent:

- Llicenciatura o grau: 2,5





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

- *Diplomatura: 2*
 - *Màster: 2*
 - *Postgrau: 1,5*
- *Cursos de perfecció i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 10 punts, segons el barem següent:*
 - *Cursos de durada superior a 100 hores: 0,75 punts*
 - *Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,50 punts*
 - *Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,25 punts*
 - *Cursos de durada d'11 hores a 19 hores: 0,15 punts*
 - *Cursos de 10 hores o menys: 0,05 punts*

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

- *Formació en competències digitals:*
 - *ACTIC nivell mitjà: 0,5 punts*
 - *ACTIC nivell superior: 1 punt*

** en cas d'acreditar el nivell superior, no es computarà el nivell mitjà.*

8. Llista de persones aprovades i seguiment del procés.

El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

Prova de coneixements de llengua catalana	<i>Apte / No apte</i>
Prova de coneixements de llengua castellana	<i>Apte / No apte</i>
FASE D'OPOSICIÓ	<i>Fins a 30 punts</i>
<i>Exercici tipus test</i>	<i>Fins a un màxim de 30 punts</i>
FASE DE CONCURS	<i>Fins a 20 punts</i>
<i>1. Experiència professional</i>	<i>Fins a un màxim de 10 punts</i>
<i>2. Formació complementària</i>	<i>Fins a un màxim de 10 punts</i>
TOTAL	<i>Màxim 50 punts</i>

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

(www.ajuntamentoliana.cat) la relació dels/de les aprovats/ades (aspirants no eliminats/ades), amb la puntuació obtinguda a les diferents proves selectives, al resultat del concurs i la puntuació final.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies a comptar des de la publicació a la pàgina web dels resultats, per a presentar les reclamacions que considerin oportunes davant el tribunal qualificador.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de valoració de mèrits. Si persisteix l'empat, es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase de formació.

L'Alcaldia requerirà a les persones proposades pel Tribunal, que acreditin el compliment dels requisits establerts en la declaració responsable prevista en la Base 3 (inclosa al formulari de sol·licitud), en el termini màxim de tres dies des de la publicació de la llista de persones aprovades. Aquesta documentació haurà de ser aportada per la persona proposada en el termini màxim de tres dies des de la recepció d'aquest requeriment. En aquest mateix termini, la persona proposada per a la contractació també haurà d'aportar un certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació. En cas que no es presenti aquesta documentació dins el termini atorgat, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació.

L'Alcaldia aprovarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim d'un mes i ho notificarà a les persones interessades. Un cop efectuada la notificació, l'aspirant contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ida.

Si finalment alguna de les persones candidates proposades no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament d'Oliana, ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdre tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant que el segueixi en puntuació.

Les persones aprovades, incloses les seleccionades en aquest procediment, s'integraran en la borsa de treball regulada en la Base 12a i següents.

9. Període de Prova.





Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

S'estableix un període de prova de 15 dies, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius del responsable del servei, no es superés, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

10. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

11. Constitució de la borsa de treball.

Les persones aprovades s'integraran en una borsa de treball, mitjançant una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, ocupant els dos primers llocs de la relació els aspirants contractats en aquest procediment. L'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovarà la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Les persones integrants de la borsa de treball, seran cridades per cobrir les places de socorrista municipal quan sorgeixi la necessitat del servei, i mentre la borsa de treball estigui vigent, bé sigui per futures temporades, o bé per la substitució de les persones contractades.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Oliana, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La borsa de treball tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'Alcaldia.

12. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment en què hi hagi una necessitat de contractar una persona, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

Primer.- L'Ajuntament d'Oliana intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. 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-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així, successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es refusés en dues ocasions la proposta de contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

Tercer.- La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en les casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Trobar-se en situació de baixa mèdica.

En aquests casos haurà de justificar aquesta situació documentalment en els 3 dies naturals següents a la data en què se li notifiqui la necessitat de contractació. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Quart.- Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable necessària per prendre part del procés selectiu acord amb els models facilitats per l'Ajuntament.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona aspirant no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria :





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Cinquè.- Quan la persona contractada finalitzi el contracte de treball, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè.- Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa podran sol·licitar que se les doni de baixa per qualsevol dels mitjans establerts en la base 5a per admetre les sol·licituds de participació o també per correu electrònic a l'adreça següent: ajuntament@oliana.cat.

14. Contractació del personal integrant de borsa de treball.

En el moment en que hi hagi la necessitat de contractar una persona, els/les aspirants seleccionats/ades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient. En el moment de la contractació es decidirà per part de l'Alcaldia, si s'imposa un període de prova i per quin termini. La no superació del període de prova, en cas que es dugui a terme, comportarà l'exclusió de la persona de la borsa de treball, i es cridarà al candidat següent per ordre de puntuació.

Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà proposar a l'Alcaldia l'adopció dels acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Les resolucions de l'Alcaldia, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.





AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 145/2024

Descripció.: Concurs oposició per a la provisió laboral temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a serveis generals

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots els casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant a les persones interessades la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que preveuen els articles 106 i 107 de la Llei 39/2015, supòsit en el què caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats.

Contra les aquesta resolució i les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Oliana, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

L'alcalde,
Ricard Pérez Llordés

