



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/12463/2022 SELECCIO 2022
Codi document: ARH16I02F0

Assumpte: Anunci al BOPB publicació de les bases específiques del procés de selecció d'una borsa de treball temporal per a la cobertura interina de llocs de treball d'administratiu/iva de l'Ajuntament de Vic

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 05-09-2022 es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una borsa de treball temporal per a la cobertura interina de llocs de treball d'administratiu/iva a l'Ajuntament de Vic i als organismes autònoms, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOPB o al DOGC. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finalitzarà al cap de vint dies naturals següents des de la darrera publicació als diaris oficials abans esmentats.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA TEMPORAL PER A LA COBERTURA INTERINA DE PLACES I LLOCS DE TREBALL DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA O DE SERVEIS ESPECIALS CORRESPONENTS AL SUBGRUP C1, A L'AJUNTAMENT DE VIC I ALS ORGANISMES AUTÒNOMS.

1. NORMES GENERALS:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa temporal, pel procediment d'oposició, per a la cobertura interina de places i llocs de treball de la subescala administrativa o de serveis especials corresponents al subgrup C1, a l'Ajuntament de Vic i als organismes autònoms.
- 1.2 Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, són les previstes a l'art. 38 i següents, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



- 1.3 Les retribucions que corresponen als llocs de treball esmentats associats a les places convocades, són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí i un complement específic segons determini la Relació de Llocs de Treball o el programa temporal que s'aprovi per formalitzar el nomenament/contractació, o segons lloc de treball anàleg en d'altres programes temporals.
- 1.4 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016. Aquestes bases han estat modificades per acord de Junta de Govern Local de data 09-03-2020 i per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020. Les modificacions esmentades s'han publicat en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 21-04-2020.
- 1.5 Les persones aspirants donen el seu consentiment 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 vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.6 La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Tenir la titulació de Batxillerat o Cicle formatiu de Grau Mitjà o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

2.2. Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat



constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, modificada per la Llei 8/2000, de 22 de desembre. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2.3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places i/o dels llocs de treballs convocat.

2.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

2.7. Haver satisfet els drets d'examen. Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclosa, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

2.8. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

3. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.



En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

Primera prova (20 punts). Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de quaranta (40) preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari.

El Tribunal elaborarà un mínim de tres (3) preguntes tipus test de reserva.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 75 minuts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $NC - (1/8 \times NE)$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies. Les preguntes no contestades no es consideren errònies.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de nou (9) punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova (10 punts). Test aptitudinal. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en l'administració d'una bateria de test aptitudinals adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants. Es valorarà el raonament numèric, el raonament espacial, el raonament verbal i el raonament lògic/abstracte.

La persona aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior als 3 punts en la mitjana dels tests.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 3 punts tenint en compte el disposat en l'anterior paràgraf.

Tercera prova (20 punts). Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova només es realitzarà a les 12 primeres persones que obtinguin la millor puntuació resultant de la suma de les puntuacions de la primera prova teòrica (de



Coneixements generals i específics) i de les puntuacions de la segona prova (Test aptitudinal), de manera que seran convocades per ordre de puntuació per a la realització del test competencial i entrevista de competències.

Per al desenvolupament d'aquesta prova es valorarà el grau d'adequació de les persones aspirants als llocs de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos exercicis obligatoris:

Primer exercici: consistirà en la realització d'un test de personalitat i/o competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Segon exercici: el primer exercici es complementarà amb la realització d'una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació a l'Annex II d'aquestes bases específiques. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants. Les persones que optin a més d'un lloc de treball se'ls hi realitzarà una única entrevista en la qual s'avaluaran les competències específiques de cada lloc de treball. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de màxim 60 minuts. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb els assessors tècnics designats per al desenvolupament d'aquesta fase del procés. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

En el desenvolupament d'aquesta prova, s'aplicaran tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

El resultat d'aquesta prova serà fruit de la valoració conjunta dels dos exercicis i s'obtindrà una puntuació de 0 a 20 punts. Serà eliminada la persona aspirant que no obtingui un mínim de 8 punts, o que obtingui un 0 en alguna de les competències prevista a l'Annex II.

Respecte d'aquest primer tram de 12 persones, les persones aspirants que superin aquesta tercera prova (acreditació de competències professionals), seran ordenades per la puntuació total obtinguda en les tres proves. A partir d'aquesta ordenació seran cridades en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Vic o dels seus Organismes Autònoms.

Quan aquest primer tram de 12 persones quedi esgotat, es procedirà a convocar el segon tram de 12 persones, per ordre de puntuació, per realitzar la tercera prova, la realització del test competencial i entrevista de competències, que es desenvoluparà com s'ha previst anteriorment



Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'“apte/a” o “no apte/a”.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'“apte/a”.

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vic en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte/a en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar la persona aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del



certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu, **acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae**, es podran presentar presencialment o bé per mitjans electrònics al registre de l'Ajuntament de Vic, durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOPB.

D'acord amb l'article 6.4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 20 euros.

En cas de presentació de sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana el pagament s'efectuarà amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàtica, el pagament es realitzarà en el tràmit online mitjançant targeta bancària o carta de pagament. En cas de realitzar el pagament mitjançant carta de pagament, la persona aspirant haurà d'enviar el justificant del pagament a l'adreça de correu electrònic rrhh@vic.cat el mateix dia que s'hagi efectuat el pagament.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal <http://www.seuelectronica.vic.cat>.

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA
Pl. Major, 1 - 08500 VIC

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA
C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

Horaris: www.vic.cat



També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web www.vic.cat, on caldrà omplir el formulari web específic del procés selectiu a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció,

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies: Dues persones funcionàries de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació o d'altres administracions.

Assessor/a tècnic/a per a la realització del test i entrevista sobre l'acreditació de competències professionals (amb veu i sense vot): Una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot): Una persona membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres; tot i que, en cas d'absència, s'aplicaran les mesures previstes a l'article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, als efectes d'afavorir el correcte desenvolupament del procés selectiu.



8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ:

Acabada la qualificació del procés selectiu el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic <https://seuelectronica.vic.cat>, apartat "oferta pública d'ocupació", i passaran a constituir la borsa de treball que es convoca, que l'Ajuntament de Vic també podrà utilitzar en totes aquelles baixes i/o vacants temporals que es produeixin en llocs de treball similars, per ordre de puntuació.

La publicació de la llista provisional i definitiva de persones admeses al procés de selecció es farà amb el nom i els cognoms de les persones aspirants. Les persones excloses i la resta de publicacions durant el procés de selecció es faran mitjançant les quatre xifres últimes del número de DNI.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada per cobrir alguna vacant temporal haurà de presentar a l'Ajuntament de Vic, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Model 145
- f) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada/contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà a la següent o següents persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

10. NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ:



El nomenament/contractació que es subscriurà amb les persones aspirants que quedin en borsa serà com a personal temporal.

11. PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de 4 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. BORSA DE TREBALL:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir vacants de forma temporal o substitucions i/o baixes, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives / laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.



En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, o llocs de treball de similar o inferior categoria els quals s'ajustin al perfil professional requerit.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu, i que passen a formar part de la borsa de treball corresponent per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

13. RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.



Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

14. INCIDÈNCIES:

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11a.

15. PROTECCIÓ DE DADES:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, 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 amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE VIC, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent **sobre Protecció de Dades:**



- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
 - Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- **Destinataris:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat.
- **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vic de qualsevol canvi.

16. DISPOSICIONS ADDICIONALS:

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local



- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecte al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



ANNEX I - TEMARI

1. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
2. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Vic: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
3. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
4. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
5. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
6. La Llei de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
7. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons el TREBEP.
8. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
9. Les llicències urbanístiques. Tipus. Tràmits. Pròrrogues. Renúncies. Desistiments. Drets i Deures. La llicència de primera ocupació. Tramitació. Les obres sense llicència: concepte. Regim urbanístic del sòl. Classificació del sòl: urbà, urbanitzable i no urbanitzable.
10. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Obligacions de transparència. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.
11. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.
12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
13. El procediment administratiu comú: fases i terminis. L'Administrat. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. L'interessat.
14. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i execució. La notificació i la publicació. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
15. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.



16. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
17. 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.
18. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
19. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica. L'administració electrònica: pilars i principis.
20. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament: classes i les seves diferències.



ANNEX II – COMPETÈNCIES

PERFIL REQUERIT PEL LLOC DE TREBALL

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Gestió administrativa
- Desenvolupament de rols transversals
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un lloc de d'administratiu/va, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XSATR002.

Perfil competencial principal:

<https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/administratiu>

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
07-09-2022 13:01