



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2022-0611 de 28 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'Administratiu de Registre -OAC vacant en la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició promoció interna.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL VALLÈS CORRESPONENT AL GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/VA DE REGISTRE -OAC, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS –OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA

1. Objecte

Aquestes bases específiques es complementen amb les bases generals dels processos de selecció per a la convocatòria de places vacants de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, aprovades per Decret d'Alcaldia 2021-00415 de 20 de setembre de 2021.

És objecte d'aquesta convocatòria específica regular el procés selectiu en règim funcionari d'un lloc de treball d'Administratiu/va de Registre -OAC, d'acord amb les següents característiques:

Grup de classificació: C1

Sistema de selecció: Concurs –oposició promoció interna

Retribucions: Grup C1

Complement de destinació: 14

Jornada de treball: 37,5 hores/setmanals

Règim jurídic: funcionari/ària de carrera

2. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les descrites en la fitxa de funcions amb codificació núm. SSII35 i que tot seguit es relacionen:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions



Ajuntament de Vilanova del Vallès

que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.

- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panel d'Informació de la Corporació.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Gestionar la finestra única (recepció de documentació, tramesa a les administracions i control de la rebuda de les sol·licituds) així com la convocatòria del Ple.
- Contactar amb els missatgers per la tramesa de documentació fora del municipi així com preparar les cartes registrades de sortida per a correus i rebre i classificar el correu extern.
- Realitzar la venda de tiquets del bus i dels diferents actes i festes populars així com del receptor XSF i altres de similars.
- Preparar la compulsa de diferent documentació.
- Elaborar les targetes T-Jove i targeta verda per als jubilats.
- Elaborar les targetes d'aparcament per a minusvàl·ls.
- Gestionar el registre d'animals domèstics del municipi així com controlar la recollida d'animals abandonats.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica orgartitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics de participació

- Tenir la nacionalitat espanyola, conforme a les lleis vigents.
- Ser personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contracte laboral fix a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, ocupant una plaça del subgrup C2.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, FP II, CFGS o qualsevol altre títol declarat equivalent.

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. En el cas de tractar-se de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran de disposar de l'homologació corresponent, que la validi a tot el territori de l'Estat espanyol.

- Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

4. Proves d'oposició

Les especificitats d'aquest procés son les que segueixen:

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Les persones aspirants seran convocades mitjançant anunci a la pàgina web municipal <https://www.vilanovadelvalles.cat>.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

La fase d'oposició constarà de les següents proves, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

La puntuació total de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en les diferents proves establertes a la convocatòria.

La fase d'oposició consistirà en una prova teòrica.

1. Prova teòrica (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, una pregunta relacionada amb el temari de l'Annex 1, a escollir d'entre dues proposades pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de totes les persones aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

2. Prova de coneixement de llengua catalana.

Les proves de coneixement de la llengua catalana consisteixen en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica coma apte/a o no apte/a, però queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C1), reconegut per la Direcció de Política Lingüística, o equivalent, o acreditin documentalment la possessió d'un certificat de nivell de català superior a l'esmentat. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llegua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

3. Prova de coneixement de llengua castellana.

Les proves de coneixement de la llengua castellana consisteixen en la realització d'exercicis i coneixements sintàctics (C1 o equivalent) que hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica coma apte/a o no apte/a, però queden exempts de realitzar-la els/les aspirants de nacionalitat espanyola o les que hagin aportat amb la sol·licitud algun dels següents documents:

- a) Certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol;
- b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció;
- c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llegua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

4. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per la persona aspirant, atenent a les variables i barems següents:

5.1. Experiència professional

- a) Per Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, a raó de: 0,1 punts per mes complet treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional (Màxim 6 punts).



Ajuntament de Vilanova del Vallès

b) Serveis efectius prestats a l'administració pública en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, a raó de: 0,1 punts per mes complet treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional (Màxim 2 punts).

L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, acompanyada de còpia del contracte de treball i nòmines, o de certificat de serveis prestats.

La puntuació total no podrà ser superior a 8 punts.

5.2. Formació

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

5.3 Titulacions acadèmiques

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Titulació superior a la requerida: 2,00 punts

En aquest apartat només puntuarà una titulació.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

5.4 Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridades per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, de flexibilitat i obertura al canvi, d'autoconfiança i compromís professional, entre d'altres.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

La puntuació màxima en la fase de Concurs de mèrits no podrà superar els 15 punts.

Annex 1. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió.
2. L'Estatut d'Autonomia a Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat. Competències. La llengua pròpia i les llengües oficials.
3. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Sindic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
4. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
5. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
6. L'organització territorial a Catalunya. El municipi com a entitat bàsica de l'organització territorial de l'Estat. La comarca. La província. Altres entitats locals.
7. L'Administració pública: concepte. Diferents nivells de l'Administració pública: l'Administració central, autonòmica, local i institucional.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

8. L'Organització municipal: principis fonamentals. Competències. Els òrgans bàsics: l'alcalde/ssa, el Ple i la comissió de govern.
9. El municipi: el terme municipal, la població, l'empadronament.
10. Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
11. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat.
13. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
14. Atenció al públic. Acollida i informació a la persona administrada. Els serveis d'informació administrativa.
15. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Les fases del procediment administratiu.
17. Procediment administratiu local: el Registre d'Entrada i Sortida de documents.
18. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
19. L'acte administratiu: concepte i classes. Fases del procediment administratiu: esquema. Formes d'iniciació. Instrucció. Participació dels interessats. Finalització: la resolució.
20. Els terminis: obligatorietats. Càmput. Ampliació.
21. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici.
22. Revocació dels actes administratius.
23. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
24. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
25. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
26. Els documents administratius Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
27. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
28. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria, ordre del dia, actes i certificats d'acords.
29. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: Dictàmens, decrets, propostes de resolució, notificacions, informes, etc.
30. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
31. L'administració electrònica: pilars i principis.
32. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Interoperabilitat.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- 33. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents.
- 34. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents.
- 35. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics.
- 36. Certificació digital i signatura electrònica.
- 37. La Qualitat a l'Administració Pública. Els Serveis de l'Ajuntament pels ciutadans. El ciutadà com a client.
- 38. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets de les persones interessades.
- 39. El Padró d'Habitants. Conceptes, normes generals i procediments.
- 40. El personal de les administracions locals: nocions generals. Classes de personal, els seus deures i drets. Règim disciplinari."

Yolanda Lorenzo Garcia,
Alcaldesa,

Vilanova del Vallès, 12 de gener de 2023