

ANUNCI

En sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 09 de juliol de 2024 ha aprovat, entre altres, l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar procés selectiu per la cobertura definitiva 4 places d'Auxiliar Administratiu/iva, grup C2: Places de personal funcionari/ària amb número de referència: 10111, 10514 i 60715. Plaça de personal laboral amb número de referència 20109, totes elles adscrites als diferents Serveis de l'Ajuntament de Vilafranca.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA DE 4 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C2 (3 PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI I 1 PLAÇA DE PERSONAL LABORAL) DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL Penedès I APROVADES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2022

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura definitiva de 4 places d'Auxiliar Administratiu/iva (3 places de personal funcionari i 1 plaça de personal laboral), vacants a la plantilla d'aquest Ajuntament i aprovada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022.

Plantilla de personal funcionari: 3 places

Escala Administració General, subescala Aux. Administrativa

Denominació : Aux. Administratiu/iva

Places amb referència: 10111, 10514 i 60715

Grup: C, subgrup C2. Complement de Destinació 14

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 3

Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Plantilla de personal laboral: 1 plaça

Denominació : Auxiliar administratiu/iva

Plaça amb referència: 20109

Grup: C, subgrup C2. Complement de Destinació 14

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Funcions del lloc de treball:

- 1- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- 2- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- 3- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 4- Atenció al públic, presencial o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions o la seva derivació.
- 5- 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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2a. Requisits de participació

Les persones aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els estrangers amb residència legal a Espanya els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Personal laboral: Tenir més de 16 anys i no haver complert l'edat d'accés a la jubilació ordinària en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, 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 per accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de graduat en

Ensenyament Secundari Obligatori o qualsevol titulació que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C2.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial Decret 1137/2002 de 20 de juliol. Pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de la llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat per les persones aspirants.

Resten exempts de la prova de català, les persones aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedint per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

- h) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen: 20€). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

3a. Presentació de sol·licituds de participació

3.1 Per participar a la convocatòria, totes les persones hauran de complimentar el document "Presentació de mèrits per a procés selectiu", (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal: apartat Seu electrònica/ Tràmits i gestions/Catàleg de tràmits/Buscar: Presentació de mèrits per a procés selectiu) i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de requisits i mèrits:

- a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.

b) DNI, NIE o passaport en vigor.

c) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball: contractes de treball, nòmines, certificats de serveis prestats.

- Pel que fa a la formació: titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona

aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

e) Justificant d'estar en possessió del de la titulació acadèmica de graduat en Ensenyament Secundari Obligatori o qualsevol titulació que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C2.

f) Documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal (www.vilafranca.org).

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOE.

3.2 Els documents requerits tant per participar a la convocatòria es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, al registre de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

4a. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà publica la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5a. Òrgan de selecció

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

5.2 L'òrgan de selecció estarà format per cinc persones:

President:

- El Cap de Serveis Jurídics o persona en qui delegui .

Secretari :

- El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- La Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un/a Cap d'Unitat Administrativa de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La pertinença del mateix al Tribunal de Selecció serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La designació definitiva dels membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat definitiu d'admissió al procés selectiu i es publicarà als mateixos mitjans, anomenant-se uns membres titulars del Tribunal junt amb els respectius suplents.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua català, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter teòric, prova de caràcter pràctic, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal. L'òrgan de selecció es reserva el dret de modificar l'ordre de realització de les proves en cas de necessitat i d'acord amb el seu criteri.

6.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre una prova tipus test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. Les respostes errònies restaran i la puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula:

$$PF = (RC - RE/4) * 20 / TP$$

(PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, i en relació als temes que figuren com annex a aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.2 Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.4 Fase de concurs: Valoració de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional al servei d'administracions públiques, en llocs de treball de caràcter Auxiliar Administratiu/va, o amb tasques efectives reconegudes equivalents: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o d'altres de caràcter administratiu relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

En el cas de treball a temps parcial, tant en el supòsit previst al punt a.1) com a l'a.2), només es tindrà en compte el % de jornada, llevat dels casos de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte.

b) Per formació complementària (fins a 5 punts).

b.1) Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,75 punt.

b.2) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0,5 punts.

b.3) Per tenir el certificat ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 0,75 punt
-

b.4) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- De 60 a 90 hores acumulades: 1 punt
- De 91 a 120 hores acumulades: 2 punts
- Mes de 121 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat a 31 de desembre de 2013, en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Atenció al Públic
- Habilitats professionals pròpies d'un/a auxiliar administratiu/va
- Procediment administratiu
- Redacció de documents administratius
- Perspectiva de gènere: violència masclista, igualtat de gènere.

Només es valoraran els mèrits dels/les aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

6.5 Entrevista personal

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

7a. Qualificació definitiva

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Un cop finalitzades les proves i es conegui la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal de Selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli per escrit la corresponent proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques, o la corresponent proposta de contractació de caràcter fix per al personal laboral, en el termini màxim d'un mes.

En el supòsit que la proposta de nomenament/contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

Els/les aspirants proposats/des presentaran davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquella persona que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenada/contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingui accés a la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el nomenament/ contractació en el termini màxim d'un mes.

De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% addicional de les places convocades, restaran en expectativa de nomenament/ contractació.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

8a. Període de pràctiques

En el cas de les places de personal funcionari, de conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Auxiliar Administratiu/va, un període de pràctiques que serà de 2 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà revocar lliurement el nomenament, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

En el cas de les places de personal laboral: de conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 2 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça d'Auxiliar Administrativa laboral convocada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà revocar lliurement la contractació, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Els/Les aspirants que hagin superat el període de pràctiques/prova, serà proposats/ades a l'alcaldia per a ser nomenats/ades funcionaris/àries de carrera o personal laboral fixe.

Si els/les aspirants que superen el procés presten serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedaran exempts/es d'aquest període de pràctiques/prova.

Les persones que resultin guanyadores del procés s'adscriuran al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

9a. Incompatibilitats.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins del termini indicat a la base

anterior hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

10. Incidències

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lourdes Sánchez López
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

Vilafranca del Penedès, 12 de juny de 2024

ANNEX I. Temari

1. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.
2. L'Organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
3. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Comissió de Govern.

Temari Específic

1. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
2. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
3. L'atenció al públic: acolliment i informació. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
4. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
5. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa. Obligacions de publicitat derivades de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
6. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
7. L'acte administratiu: Elements. Motivació i forma. Les fases del procediment administratiu comú. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius. Silenci administratiu i els actes presumptes.
8. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes de tràmit qualificats

9. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans. Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències. Municipi de Vilafranca del Penedès: població, territori, història, cultura i realitat social.
10. Ordenances de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
11. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació
12. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes, execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
13. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
14. La funció pública local: Drets i deures del funcionaris públics locals. Estructura de la funció pública: plantilla, relació de llocs de treball i registre de personal. Accés a l'ocupació pública: Oferta Pública d'Ocupació. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
15. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
16. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.

Annex II. Àmbits competencials prova pràctica

A l'efecte d'orientar la preparació de la prova pràctica prevista a les bases reguladores, el contingut de la prova es podrà fonamentar en algun dels següents àmbits competencials:

- Gestió administrativa: Elaboració de documentació administrativa. Procediments interns i tramitació d'expedients administratius.
- Ús i suport d'aplicacions informàtiques: Utilització avançada dels programes informàtics d'ús corporatiu.
- Atenció al ciutadà/na, tractament i difusió de la informació.