



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU GRUP C SUBGRUP C1

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Viladecavalls, en sessió ordinària de data 12 de setembre de 2024, ha aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius grup C subgrup C1 de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci que es fa públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web municipal.

Els successius anuncis es faran públics al web municipal de l'Ajuntament en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat.

Les bases aprovades són les que es transcriuen literalment a continuació:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU GRUP C SUBGRUP C1

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal administratiu corresponent al Grup C, subgrup C1 mitjançant **concurs-oposició lliure** per poder atendre les necessitats temporals de personal (acumulació de tasques, suplències per incapacitats temporals, vacants, substitució temporal del titular, etc.) quan la seva cobertura es consideri urgent, necessària i no es pugi ajornar, d'acord amb l'establert a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



ANUNCI

1.1 CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Transcriure les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern, de conformitat amb els mitjans tecnològics implantats a la Corporació, i trametre-les als organismes corresponents.
- Realitzar els extractes dels acords del Ple i de la Junta de Govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials.
- Redactar la convocatòria de les sessions del Ple, així com les certificacions i diligències corresponents.
- Tramitar la publicació de tots els anuncis al BOPB i DOGC amb la signatura digital de la Corporació així com fer l'exposició i retirada dels mateixos. Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.
- Elaborar decrets, propostes d'acord, inventari de bens, informes, etc.
- Portar la tramitació dels expedients corresponents a l'àmbit d'assignació funcional.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 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.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- 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, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa 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 i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

1.2 Condicions del lloc de treball

- Jornada: dedicació del 100%. 37,5 hores/setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres, segons necessitats del departament d'adscripció a la Corporació.
- Grup de classificació: Sots-grup C1
- Règim: Funcionari interí
- Sistema de procés selectiu: concurs-oposició, torn lliure

2.- REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Posseir la capacitat funcional per a complir les tasques pròpies del lloc de treball.
- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024002861

ANUNCI

- 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat, formació Professional de 2on grau o equivalent tècnic o qualsevol altre de nivell superior. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) Estar en possessió del certificat de català de nivell suficiència, nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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, del 19).
- g) En el cas dels/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell establert per normativa.



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

3.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

3.1 L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament a les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal.

3.2 Els successius actes i anuncis, en relació al procés selectiu objecte d'aquestes bases, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>), i al web municipal (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publicadocupacio/convocatories-obertes>).

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés selectiu, han de sol·licitar-ho **per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal** (www.viladecavalls.cat) manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés, i d'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través de la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecavalls. **No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.**

4.1 Termini de presentació

Les sol·licituds hauran d'haver tingut entrada al registre electrònic de l'Ajuntament de Viladecavalls dins del termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB i al taulell d'anuncis municipal.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

La presentació de la **sol·licitud fora del termini** establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, **així com també la presentació abans de l'obertura del termini**, que no serà tinguda en compte per extemporània.

4.2 Documentació que cal presentar:

La sol·licitud o instància general haurà d'anar acompanyada de la següent documentació **en format PDF**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que es còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- **Instància específica** del procés que el aspirants podran obtenir al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publicadocupacio/convocatories-obertes>) i a l'**annex II** d'aquestes bases.
- **Curriculum Vitae actualitzat**
- **Títol** del nivell d'estudis corresponent.
- **DNI** o passaport.
- **Certificat** de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al **nivell suficiència C1**, de coneixement de català.
- **Annex III d'aquestes bases de "declaració de mèrits al·legats"** i la seva documentació acreditativa.

Serà requisits indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en aquest document específic als efectes, que les persones aspirants tindran disponible al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publicadocupacio/convocatories-obertes>) i a l'annex III d'aquestes bases. Així mateix caldrà aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i un informe de vida laboral actualitzat.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que no presentin, dins del termini establert, la documentació especificada en aquest apartat seran excloses del procés selectiu.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS I LLISTES D'ADMESOS/SES I EXCLOSOS/SES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldessa dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, així com la relació nominal dels membres de la comissió de valoració.

Es concediran **cinc dies hàbils** a partir de la publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, per tal d'esmenar el/s motiu/s d'exclusió i/o presentar reclamacions. Caldrà igualment presentar les esmenes mitjançant sol·licitud electrònica al registre d'entrada de l'Ajuntament.

Si s'accepta alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista esmenada de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web <http://www.viladecavalls.cat>. Les següents publicacions en relació a aquest procés selectiu es faran al web municipal.

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

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. La presentació d'al·legacions no suposa en cap cas la interrupció del procés. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Als efectes d'admissió del personal aspirant es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà per a posterior verificació a les persones que superin el procés selectiu en el cas del seu nomenament d'acord amb la base 9a.

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Una persona designada com a vocal farà les funcions de secretari/ària del tribunal.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

6.2. Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

6.3. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

6.4. L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.5. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, així com per modificar l'ordre de les proves previstes a la fase d'oposició.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

6.6. Els membres de l'òrgan de selecció externs meritiran 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.

7.- PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de **concurs-oposició** amb una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert a aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altre dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatge o so.

L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

7.1 FASE PRÈVIA DE CONEXIMENT DE LLENGÜES (en cas de que hi hagi persones aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit)

7.1.1 Llengua catalana: Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un tècnic assessor.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que acreditin el nivell mitjançant certificat u obtenció de titulació equivalent u homologable.



AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Viladecavalls en que hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Viladecavalls i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

7.1.2 Llengua castellana: (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial); La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal qualificador.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell C2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

7.2 FASE D'OPOSICIÓ (màxim 15 punts)

Consistirà a contestar un qüestionari de 30 preguntes tipus test relatives al temari annex (ANNEX I) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim de 50 minuts.

La puntuació serà de 0 a 15 punts, sent necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 0,5 punts.
- Cada resposta errònia resta un terç del valor d'una encertada.
- Les preguntes no contestades no resten ni puntuen.

7.3 VALORACIÓ DE MÈRITS (fase de CONCURS)

La fase de valoració de mèrits consisteix en la valoració de la documentació aportada i declarada dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la **documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds i de forma obligatòria juntament amb l'Annex III "declaració de mèrits al·legats"** de les presents bases.

7.3.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 7 punts)

7.3.1.1 Serveis efectius prestats en Ajuntaments o altres administracions públiques com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va, a raó de 0,50 punts per semestre complert, fins un màxim de 4 punts.

7.3.1.2. Serveis efectius prestats en l'àmbit privat per compte aliè de tasques d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va, a raó de 0,25 punts per semestre complert, fins un màxim de 3 punts.



AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat de serveis prestats i/o còpies dels nomenaments o contractes de treball i informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social emès dins del mes anterior a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència professional en l'àmbit privat s'ha de acreditar amb certificat de serveis prestats o contracte de treball on es detallin les funcions del lloc ocupat i informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social emès dins del mes anterior a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència laboral prèvia a l'Ajuntament de Viladecavalls serà suficient amb declarar-la a la declaració de mèrits.

7.3.2 FORMACIÓ. (màxim 5 punts)

7.3.2.1 Certificats acreditatius de competències digitals ACTIC o equivalents: nivell bàsic 0,50 punts i nivells mitjà o superior 1 punt. (Només es puntuarà un certificat).

7.3.2.2 Formació reglada superior a l'exigida com a requisit, a part de la que dona accés a aquest procés selectiu sempre que estigui prèviament acreditada i sempre que sigui de la branca administrativa o directament relacionada.

Només es valorarà la titulació superior acreditada i amb relació directa amb la natura del lloc de treball d'acord amb la següent barem, fins un màxim de 2 punts.

- Graus, diplomatures o llicenciatures: 1 punt per títol acreditat.
- Màsters i postgraus: 1 punt per títol acreditat
- Doctorats o formació superior a l'anterior: 1 punt per títol acreditat

7.3.2.3 Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les tasques del lloc a proveir, i sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, amb un màxim de puntuació en aquest apartat de 2 punts, d'acord amb el següent escalat

Entre 10 i 19 hores..... 0,10 punts per curs.

Entre 20 i 50 hores..... 0,20 punts per curs.



AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

De més de 50 hores..... 0,30 punts per curs.

Entre 20 i 50 hores específica en Procediment Administratiu... 0,50 punts per curs.

No es valorarà la formació que no resulti suficientment acreditada ni es puntuarà la formació d'aquest últim apartat anterior a l'any 2014.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

7.4 ENTREVISTA (màxim 2 punts; no eliminatòria)

La Comissió de Valoració, en cas que ho consideri podrà efectuar una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència prèvia en tasques pròpies del perfil d'Administratiu C1.

7.5 RESOLUCIÓ D'EMPATS

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de servei a l'Administració Local; en segon lloc, d'aquell que hagués prestat més temps de serveis en altres Administracions Públiques i, en últim lloc el que tingui puntuació en l'apartat base 7.3.1.2.

8.- RESULTATS FINALS

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats, es faran públics en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació a l'adreça d'Internet **www.viladecavalls.cat**, per ordre de puntuació obtinguda.

9.- BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de **dos anys** prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui.

En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic.

A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió. No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a.

En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat.

Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta. Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Els criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball seran els següents:

9.1 Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Viladecavalls.

Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

9.2 Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

9.3 Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

9.4 Canvi de prelación

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

9.5 Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de pràctiques



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Viladecavalls) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant o aspirants que finalment siguin contractats/des a partir d'aquesta borsa hauran de realitzar un període de pràctiques de **dos mesos**. Si l'aspirant, durant aquest període, renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser nomenada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent a la borsa.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de pràctiques, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

12.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

13. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Viladecavalls, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14. ALTRES

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud junt amb el NIF degudament anonimitzat.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

ANNEX I (TEMARI)

Temari General

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: Organització Municipal, tipus d'òrgans. Competències.
4. L'acte administratiu : Concepte. Elements constitutius. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació . silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa de l'acte administratiu. L'obligació de resoldre.
5. L'administració electrònica: Concepte i contingut. Normativa bàsica. Les administracions públiques i la societat de la informació- L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya.
6. Estructura del pressupost: la Classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa. Procediment de modificacions pressupostàries.
7. El personal al servei de les entitats locals: Personal funcionari, personal laboral personal interí, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics.

Temari específic

1. El municipi de Viladecavalls. Història i festivitats, organització pública local.
2. Les Entitats Públiques Empresarials Locals. Règim jurídic i especialitats previstes en el marc normatiu vigent.
3. Els contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials, procediments d'adjudicació i execució dels contractes.
4. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

5. Classificació dels empleats de les entitats públiques locals. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció i provisió.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
8. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
9. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
11. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
12. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
13. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
14. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
15. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
16. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
17. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
18. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
19. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
20. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024002861

ANUNCI

21. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
22. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
23. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

ANNEX II-INSTÀNCIA NORMALITZADA - ADMINISTRATIU C1

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
Objecte de la convocatòria: Borsa de treball administratiu C1	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Administratiu	
Grup de Classificació: C1	Tipus de vincle: borsa de treball-funcionari interí
Sistema selecció:	Concurs oposició torn lliure
3	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS
■	Titulació al·legada per participar:
■	Certificat acreditatiu de nivell català –C1- o equivalent
■	Currículum vitae actualitzat i vida laboral
■	Relació de mèrits al·legats – Annex III declaració responsable mèrits i documentació acreditativa dels mateixos.
■	Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau.
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024002861

ANUNCI

DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.

SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud

Lloc i data

Signatura



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS

PROCÉS SELECTIU	1 BORSA DE TREBALL ADMINISTRATIU C1
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

Base 7.3.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- a) 7.3.1.1 Serveis efectius prestats en Ajuntaments o altres administracions públiques com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va, a raó de 0,50 punts per semestre complert, fins un màxim de 4 punts.

Administració Pública, organismes i entitats de dret públic o dependents	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS**

Exp.: X2024002861

ANUNCI

- b) 7.3.1.2 Serveis efectius prestats en l'àmbit privat per o prestació de serveis professionals amb tasques d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va iguals o similars a les del lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per semestre complet, fins un màxim de 3 punts.

Sector privat/empresa	Categoria/denominació del lloc de treball	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024002861

ANUNCI

Base 7.3.2 FORMACIÓ:

a) Certificats ACTIC o equivalents (base 7.3.2.1)

Nivell ACTIC	Centre d'expedició	Data d'obtenció	Nom fitxer pdf

b) Formació reglada superior a l'exigida (base 7.3.2.2)

Centre docent	Denominació títol	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

c) Formació complementària (base 7.3.2.3)

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs	Nom fitxer pdf



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024002861

ANUNCI

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Viladecavalls, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, sempre i quan aquest radiqui a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia en què tingui la seva seu l'òrgan que hagués dictat l'acte originari impugnat, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcaldesa

Francesca Berenguer i Priego

Viladecavalls, a 19 de setembre de 2024