



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, publicada al BOPB de data 30 de gener de 2025 i al DOGC de 3 de febrer de 2025, i que es transcriuen a continuació:

"BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORÇA

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases hauran de regir la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va, funcionari/ària de carrera, de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça mitjançant concurs-oposició en torn lliure, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se durant dos anys d'acord amb el que s'estableix als arts. 94 i 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça pot utilitzar la borsa per cobrir necessitats temporals de personal quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal funcionari de carrera i per un màxim de tres anys.*
- b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.*
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).*
- d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.*

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

2. Característiques i funcions del lloc de treball

- Règim jurídic: Personal funcionari.
- Categoria: auxiliar administratiu/va.
- Grup i subgrup de classificació: C2. Escala d'administració general.
- Nombre de places: 1.



- **Sistema de selecció:** concurs-oposició lliure.
- **Nivell de titulació:** Títol d'educació secundària.
- **Coneixement de la llengua catalana:** nivell de suficiència C1 (antic C).
- **Retribucions:** el sou brut mensual s'estructura de la següent manera:
 - Sou base (C2): 716,98 €.
 - Complement de destí (11): 284,31 €.
 - Complement específic brut mensual: 562,09 €.
- **Jornada laboral:** jornada completa de 37,5 hores setmanals.

Seran funcions del lloc de treball:

- Suport administratiu: Col·laborar en la tramitació dels expedients administratius i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Suport a l'atenció 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.
- 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, en col·laboració amb el personal d'arxiu amb conveni amb la Diputació de Barcelona, o qui s'escaigui.
- Gestionar les reserves d'espais, equipaments i material municipals.
- Suport en la gestió de subvencions sol·licitades així com atorgades per l'ajuntament.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Gestionar el registre d'entitats i comunicacions amb entitats del municipi.
- Tramitació d'autoritzacions d'activitats de les àrees assignades.

I en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3. Requisits de participació

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Titulació mínima exigida: Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.*
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.*
- c) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.*
- d) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.*
- e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça convocada. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les funcions.*
- g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) o superior. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un certificat de coneixement de català lliurat per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre el coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*
- h) Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell B2. En el cas que no es tingui la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà.*
- i) Haver satisfet la taxa per concórrer a les proves per a l'accés d'un import de 20,78 €.*



Aquestes condicions s'hauran de complir com a màxim el dia d'acabament de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits. L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de les persones aspirants del procés de selecció.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català i de castellà, es podrà fer des de l'inici del termini de presentació de sol·licituds de participació i com a màxim fins el moment d'inici de la prova corresponent

4. Publicitat de la convocatòria i presentació de les sol·licituds

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.vilatorca.cat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El termini de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de les persones aspirants.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes, preferiblement de manera telemàtica:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça de l'U d'Octubre 1, de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00h i dimarts i dijous de 16:00 a 19:00h) una sol·licitud en el model oficial i normalitzat i que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina <https://www.vilatorca.cat/ajuntament/recursos-humans>, juntament amb la documentació que es relaciona a continuació, adreçada a l'alcaldia de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça www.vilatorca.cat mitjançant el tràmit telemàtic "instància genèrica", caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació corresponent.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà la documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides:

- Model normalitzat de sol·licitud per participar a processos selectius disponible a <https://www.vilatorca.cat/ajuntament/recursos-humans>
- Fotocòpia del DNI.
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria, en tots els casos.



- *Títol que acrediti el coneixement de la llengua castellà al nivell exigut en la convocatòria, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.*
- *Curriculum vitae*
- *Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.*
- *Resguard del pagament de la taxa (20,78 €).*
- *Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.*

Es podrà presentar telemàticament i es requerirà la presentació dels originals de manera prèvia a la proposta de nomenament la qual quedarà anul·lada si no es presenta la documentació original dins de termini, sense perjudici de la responsabilitat en què es pugui incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

*L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 € d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. **ES88 0182 6035 4602 0155 9549**, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen i indicant el nom i cognoms i/o DNI de la persona aspirant.*

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- *Que compleixen els requisits de participació que s'estableixen en aquestes bases, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.*
- *La veracitat i exactitud de les dades indicades en el formulari de la sol·licitud de participació i de la documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació de les mateixes.*

L'Ajuntament podrà sol·licitar la presentació dels originals dels documents i informacions incorporades en el formulari de la sol·licitud de participació quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 3, 4, 5 de la LPACAP.

Les persones aspirants podran ser excloses motivadament del procés selectiu en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

5. Tribunal de selecció

El tribunal qualificador estarà constituït en al següent forma:

President/a:

- *Titular: La secretària de la Corporació.*



- *Suplent: El/La secretari/ària d'una altra Corporació.*

Vocal:

- *Titular: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Suplent: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*

Vocal:

- *Titular: Un/a funcionari/ària de la Corporació.*
- *Suplent: Un/a funcionari/ària de la Corporació.*

Secretari/ària: tindrà veu però sense vot.

- *Titular: Un/a funcionari/ària de la Corporació.*
- *Suplent: Un/a funcionari/ària de la Corporació.*

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels suplents respectius.

La composició del Tribunal es farà pública en el mateix anunci d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El tribunal 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.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

D'acord amb l'article 17 de la LRJSP, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supeixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels



mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema de concurs-oposició. Tindrà dues fases:

- a. Fase d'oposició.
- b. Fase de valoració de mèrits (concurs).

Fase d'oposició: (puntuació màxima 7 punts)

Consta de les següents proves: un exercici de coneixements de català i/o castellà, una prova psicotècnica, una prova teòrico-pràctica i una entrevista. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Les proves de la fase d'oposició són:

1. **Prova de català i/o castellà:** Consistirà en la realització d'una prova per tal d'acreditar el coneixement de la llengua catalana i/o castellana en el grau adient a les funcions pròpies de les places convocades. La valoració d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.
2. **Prova psicotècnica:** Aquesta prova consistirà en la realització de tests psicotècnics objectius, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població, que compleixen amb els requisits de fiabilitat i validesa per a l'avaluació de les aptituds cognitives, l'avaluació dels principals trets de la personalitat i l'avaluació de l'estat psicològic general de les persones aspirants. Aquests tests estan destinats a valorar l'adequació de les persones aspirants a la descripció funcional recollida en aquestes bases.

Els tests que compondran la prova seran:

- **Tests d'aptituds cognitives:** Raonament verbal, Raonament abstracte, Raonament numèric i Atenció i velocitat perceptiva.
- **Tests de personalitat i estat psicològic:** avaluaran els principals trets de la conducta social, les reaccions emocionals i el control comportamental, així com l'estat mental general de les persones aspirants i el seu grau d'adaptació personal i social a l'entorn.

Aquest exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà «Apte/a» o «No apte/a», quedant exclosos del procés les persones que tinguin la qualificació de «No apte/a».

Per a la qualificació d'«Apte/a» cal:

- En els tests d'aptitud cognitiva, obtenir una puntuació tipificada mínima de 30 punts (sobre 100)



- En els tests de personalitat i estat psicològic, obtenir una puntuació tipificada superior a 20 i inferior a 70 (sobre 100) en els principals trets de mesura de les reaccions emocionals, la conducta social i el control comportamental.
- Les proves consten de sistemes de mesura de la sinceritat i la validesa de la resposta. Per aconseguir la qualificació d'«Apte/a», cal una puntuació superior a 20 i inferior a 80 (sobre 100) en les escales de control de la resposta.

La falsedat demostrada en les respostes a les proves psicotècniques comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals qualificats en l'ús i valoració de proves psicotècniques.

3. Prova teòrico-pràctica: amb una puntuació màxima de 6,5 punts que es desglossa en:

- **Part teòrica:** consistirà en la realització d'una prova teòrica basada en un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives que poden versar sobre el temari i que inclourà un mínim de 25 preguntes.

La puntuació màxima serà de 2,5 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 1,25 punts. Les respostes correctes es valoraran amb 0,1 punts i les incorrectes restaran 0,05.

- **Part pràctica:** consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir i/o el temari comú i específic. La puntuació màxima de la part pràctica serà de 4 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 2 punts.

La puntuació total màxima de la prova teòrico-pràctica serà de 6,5 punts i el temps per dur a terme la prova serà de 2 hores i 30 minuts.

4. Entrevista: Aquesta prova serà de caràcter obligatori i es puntuarà entre 0 i 0,5 punts.

La prova consistirà en una entrevista d'incident crític o entrevista per competències que valorarà el potencial de la persona aspirant en les competències següents:

- › Efectivitat individual
- › Planificació i organització
- › Treball en equip
- › Flexibilitat i adaptació al canvi

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals qualificats en la realització d'entrevistes d'avaluació psicològica.

Fase de concurs: (puntuació màxima 3 punts)



La fase de concurs consisteix en valorar el nivell d'experiència relacionat amb la tasca a exercir. Únicament es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, fins a un màxim de 3 punts, de conformitat amb les escales següents:

a) Experiència professional:

Per a serveis prestats a l'Administració pública, realitzant funcions d'auxiliar administratiu/va o categoria superior a raó de 0,05 punts per mes treballat.

La puntuació màxima per l'experiència no superarà els 1,5 punts.

Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant certificats de les administracions corresponents, on constin la categoria de lloc de treball i la durada de la relació laboral o funcional amb el tipus de jornada, acompanyats d'informe de vida laboral.

b) Formació específica

Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de 1,5 punts, i amb els següents criteris:

- *Formació en procediment administratiu amb un mínim de 30 hores: 0,25 punts.*
- *Cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada a raó de 0,005 punts per hora i amb un màxim de 1,25 punts.*

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos sense número d'hores rebran la puntuació mínima.

L'òrgan seleccionador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades a partir dels criteris generals establerts. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident.

7. Llista de persones aprovades i persona seleccionada

Acabada la qualificació del concurs-oposició el Tribunal confeccionarà una llista de les persones aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes per ordre decreixent que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.



L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, el tribunal acordarà un nou criteri de desempat.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcaldia o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants aprovades i les que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

L'aspirant proposat per ocupar la plaça convocada, presentarà a la Secretaria de la Corporació en el termini màxim de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen, entre ells:

- a) DNI.*
- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.*
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.*
- d) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.*
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigít, en tots els casos.*
- f) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.*
- g) Declaració d'incompatibilitats.*
- h) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.*
- i) Número de compte corrent.*

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

Un cop fet el nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera



sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades/nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.

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

La crida dels/de les candidats/es es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

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

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

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats interinament, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de



pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin candidats/ates.

Els candidats/ates que renunciïn a una oferta de treball temporal no perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que seguiran en la mateixa posició prevista a la borsa.

Els candidats/ates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició ni ordre en la borsa de treball, de manera que quan sorgeixin noves ofertes de treball temporal que ostentin una major durada o condicions laborals disposaran del dret de tempteig per optar a aquesta millor oferta de treball temporal.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

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

Les persones contractades/nomenades hauran de superar el període de prova assenyalat a l'acord de condicions de treball dels empleats de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada.

8. Incidències

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. Règim d'impugnació i/o al·legacions

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acte d'aprovació d'aquestes bases, de la convocatòria, de designació del tribunal i contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El termini per interposar recurs contenciós administratiu contra l'acte d'aprovació de les bases i de la convocatòria és de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



En el cas de les altres resolucions definitives, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que l'ha dictat, és dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de les resolucions a les persones interessades.

Així mateix, les persones interessades poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes de tràmit qualificat del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la Presidència delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior (no qualificats), les persones aspirants poden expressar la seva oposició presentant al·legacions per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb el que disposa l'article 112.1 de la LPACAP.

Les al·legacions contra els actes de tràmit del tribunal i els recursos administratius es presentaran mitjançant instància genèrica a la web municipal.

10. Dret supletori

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures



establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.

· **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

· **Destinataris:** No es cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.

· **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, plaça de l'U d'Octubre, 1 de Sant Julià de Vilatorça) o a través del correu electrònic dpd.ajsantjuliadevilatorca@diba.cat

· **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.

· **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vilatorca.cat.

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

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

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.



ANNEX I. TEMARI

Temari general:

1. *Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.*
2. *Marc constitucional II: les Corts Generals, el Govern, el poder judicial, el Tribunal Constitucional, el Tribunal de Comptes i el Defensor del Poble.*
3. *L'organització territorial. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia, la distribució de competències i el finançament.*
4. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències.*
5. *La regulació del règim local a Catalunya. El municipi i els seus elements configuradors: la població i el terme municipal. Competències pròpies i competències delegades. Serveis públics municipals. Concepte de servei públic. Els serveis essencials i llur reserva. Els serveis mínims obligatoris.*
6. *L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències indelegables i delegables. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació. Els grups municipals. L'estatut del Regidor. Els Regidors no adscrits.*
7. *La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment administratiu.*
8. *La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.*
9. *La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.*
10. *Llei General de Subvencions 38/2003 i Reglament que la desenvolupa.*

Temari específic

1. *El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.*
2. *L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions*
3. *L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.*
4. *El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.*
5. *Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.*
6. *Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.*
7. *Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.*



8. *La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.*
9. *La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.*
10. *La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.*
11. *El sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.*
12. *La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.*
13. *Tipus de dades. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.*
14. *El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.*
15. *Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris.*
16. *La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.*
17. *Els contractes administratius. Tipus de contractes i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars.*
18. *Els convenis administratius.*
19. *La gestió de la prevenció de riscos laborals a les administracions locals.*
20. *El pressupost de les Entitats Locals. Contingut i aprovació.*
21. *Impostos municipals: principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic.*
22. *Subvencions: principis bàsics.*
23. *La igualtat de gènere en les administracions públiques. Els plans d'igualtat.*
24. *L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.*
25. *Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).*
26. *Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.*
27. *Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital.*
28. *El padró municipal d'habitants.*
29. *Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.*



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

30. El municipi de Sant Julià de Vilatorça i l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça: organització, òrgans, serveis mínims, competències.”

Sant Julià de Vilatorça, 25 d'agost de 2025.

Alcaldeessa
Marta Cornellas Torrents
Signat electrònicament.