

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició de quatre places d'administratiu/va, adscrites a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, i la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals.

Atès que la Regidora de Serveis Generals i Recursos Humans, que ostenta la delegació de competències resolutòries en actes de tràmit i definitius en relació als assumptes en matèria de recursos humans, de conformitat amb l'article 21 de la LRBRL, en data 29 d'agost de 2024, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024; i en data 17 de juliol de 2025, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2025.

Atès que dins de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024 i 2025, s'inclouen quatre places d'administratiu/va adscrites a la unitat administrativa de l'OAC:

Característiques de les places vacants objecte de la convocatòria:

Grup	C
Subgrup	C1
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	Administrativa
Denominació	Administratiu/va OAC
Núm. de vacants	4

Atès que en data 19 de setembre de 2025 es van aprovar les Bases reguladores adjuntes de les proves selectives per a la provisió en propietat de les places vacants d'administratiu/va adscrites a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Vallirana, que es reproduïxen a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DE FORMA DEFINITIVA QUATRE PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ADSCRITES A L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ, VACANTS A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE SIMILAR CATEGORIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular la cobertura de forma definitiva de quatre places de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Classe Administrativa, vinculades al lloc de treball d'Administratiu/va de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà. I la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal



amb categoria tècnica similar, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.

Aquestes places pertanyen a l'escala d'administració general, subescala administrativa, vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2024 i 2025, que pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, segons l'article 76 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, amb un Complement de Destí 16.

La jornada de treball serà de 37'5 hores setmanals estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques són les següents:

Sou base:	861,46 €
Complement de Destí:	418,69 €
Complement Específic:	449,13 €
Retribució bruta anual:	24.209,92 €

Es podrà aplicar, a les persones que hagin aprovat i no hagin obtingut plaça, sense que això impliqui cap compromís ni obligació per a la Corporació, la disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997, d'acord amb la qual:

- “1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.
2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.
3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.
4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.
5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.
6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.”

La missió del lloc de treball és executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.



Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del departament dins del seu àmbit.
4. 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.
5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 **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.**

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir
- e) 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser 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.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- g) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent, d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decreto Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre". Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el





AJUNTAMENT DE
Vallirana

reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

Tots els requisits enunciats a la base segona han d'estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde/la Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, 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, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball d'administratiu/va, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a la Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-set euros amb vint-i-cinc cèntims (24,49 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una bonificació del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (6,12 €).

Així mateix gaudiran d'una bonificació del 50% aquells aspirants que acreditin un grau de minusvàlia igual o superior al 33% (12,24 €).



La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum Vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI, NIE o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) encara que estigui convalidat per estudis.

Tots els documents s'han de presentar electrònicament en format pdf.

LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AVALUABLES NO S'HA D'ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD, NOMÉS HAURÀ DE SER PRESENTADA PER AQUELLES PERSONES QUE SUPERIN LA FASE D'OPOSICIÓ:

- **Fotocòpia dels certificats/títols de les formacions i experiències (contractes i informe de vida laboral)**

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la regidoria de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició de la Tribunal qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.



La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal qualificador, designat per la regidoria de Recursos Humans, es constituirà de la forma següent:

President/a:

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

Vocals :

- * Un/a empleat/da públic de qualsevol administració local.
- * Un vocal tècnic o expert en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.
- * Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/a:

- * Un/a empleat/da públic de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència de la presidenta i del secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres de la Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.



Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Tribunal qualificador, per majoria.

6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà a la Tribunal qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement per el Tribunal qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIAL

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI



Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Quedaran exemptes d'acreditat aquests coneixements les persones 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, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.



FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de les proves que es detallen a continuació:

PRIMERA PROVA. PROVA TEÒRICA.

Consisteix en contestar, per escrit, un qüestionari tipus test amb 50 preguntes relacionades sobre el temari d'aquesta convocatòria.

La puntuació total serà de 10 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal. El tribunal podrà decidir si les preguntes errònies descompten o no.

SEGONA PROVA. PROVA PRÀCTICA.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

La prova es valorarà amb un màxim de 10 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per passar a la següent fase.

Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica, el Tribunal qualificador corregirà aquesta prova i farà la crida dels aspirants que hauran assolit la qualificació d'APTE/A per realitzar la prova pràctica.

Entre totes dues proves es donarà als aspirants un període de descans, que determinarà el Tribunal a l'inici de les proves.

FASE DE CONCURS:

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 5 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals en la web i l'e-tauler municipal, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de 12 punts, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:



a) Experiència professional fins a un màxim de 3 punts

- Per prestar serveis efectius a l'Ajuntament de Vallirana, com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Per prestar serveis efectius en altres administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral o alta de l'Impost d'Activitats Econòmiques

b) Formació professional fins a un màxim de 6 punts

- Per títols i cursos de formació sobre gestió d'habitants i padró, fins a un màxim de 2 punts
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per títols i cursos de formació en el gestor d'expedient Gestiona, fins a un màxim de 2 punts
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per altra formació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball i necessàries per desenvolupar les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem, inclosa la formació en idiomes, fins a un màxim de 2 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.





AJUNTAMENT DE
Vallirana

- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

- c) Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació, si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior, fins a un màxim de 3 punts.

- ACTIC 1.....1 punt
- ACTIC 2.....2 punts
- ACTIC 3.....3 punts

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal qualificador farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar els corresponents nomenaments.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat, serà el que hagi tret millor nota en la prova de la resolució dels casos pràctics i, en cas de persistir l'empat, serà la persona amb major experiència a l'Administració Local.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podrà ser proposat per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Tribunal qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona

Codi Validació: APJ6FK5LQMJO5DCAHX44SSYYF
Verificació: <https://vallirana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17



proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període d'un any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

9. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos pels aspirants seleccionats, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. En el cas que els aspirants seleccionats hagin desenvolupat les mateixes tasques durant sis mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de pràctiques.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), el Departament de Recursos Humans de la Corporació emetrà un informe respecte a la superació del procés.

En el cas que s'informi que alguna persona no es idònia el/la funcionari/a en pràctiques cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.



10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, 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 i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Vallirana, a data de la signatura electrònica.



ANNEX I

TEMARI:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. L'Administració Pública: concepte. Especial referència a l'administració local.
3. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis.
4. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
5. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
7. El marc competencial de les Entitats Locals.
8. L'autonomia local. La substitució i la dissolució de corporacions locals.
9. La llei municipal i de règim local de Catalunya.
10. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització.
11. El padró municipal. Inscripció, manteniment, revisió i custòdia. L'Institut Nacional d'Estadística.
12. Competències pròpies de l'Administració Local i serveis mínims.
13. L'acte administratiu: concepte i classes.
14. Interessats en el procediment administratiu.
15. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
16. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
17. L'accés electrònic del ciutadà a l'administració. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa.
18. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
19. La notificació i la publicació.
20. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
22. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
23. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
24. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
25. La instrucció del procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
26. L'Ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
27. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
28. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
29. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.





30. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
31. El funcionament electrònic del sector públic
32. Les relacions interadministratives.
33. El portal de transparència. Accés a la informació pública: principis generals.
34. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.
35. Classes de personal al servei de les administracions públiques. 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. Instruments d'ordenació: la plantilla de personal i les relacions de lloc de treball
36. L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció de personal ; sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
37. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Vacances, permisos i llicències. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
38. La carrera administrativa. La provisió dels llocs de treball i la promoció interna. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera i personal laboral.
39. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
40. El personal laboral a les administracions públiques. La jurisdicció social.





AJUNTAMENT DE
Vallirana

ANNEX _ MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA.

Els camps amb asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1r COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans Especifiquen-les:	

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

Les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

Codi Validació: APJ6FK5LQMJO5DCAHX44SSYYF
Verificació: <https://vallirana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17





AJUNTAMENT DE
Vallirana

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria a dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat
- ☐ Fotocòpia DNI o NIE
- ☐ Fotocòpia de la titulació requerida en la convocatòria
- ☐ Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si escau.
- ☐ Justificant bancari corresponent a la taxa d'autoliquidació

☐ AUTORITZO a l'Ajuntament de Vallirana al tractament de les dades personals necessàries per tramitar el procés de selecció al qual em presento, i em comprometo a notificar qualsevol variació de les dades. Les dades correctes, necessàries i actualitzades seran conservades durant el termini estrictament necessari per complir amb els preceptes esmentats anteriorment.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Vallirana.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament de Vallirana
Verificació de dades	L'Ajuntament de Vallirana podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament.

Codi Validació: APJ6FK5LQMJO5DCAHX44SSYYF
Verificació: <https://vallirana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

