



ANUNCI

Per Decret de Presidència 2026-0277, de data 26/03/2026, s'ha resolt el que tot seguit es transcriu:

“Atès que l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix per decret de la Presidència 2023-0422, de 16 de maig de 2023, es va aprovar l'oferta pública per reduir la temporalitat per l'any 2023, corresponent a la taxa de reposició, d'acord amb el que disposa l'article 19 de la Llei de Pressupostos 6/2018, de 3 de juliol, en relació a la oferta d'ocupació pública i corresponent taxa de reposició.

Atès que en l'apartat segon de la oferta pública d'ocupació parcial per l'any 2023 aprovada pel decret de la Presidència 2023-0422, de 16 de maig de 2023, es va aprovar la oferta de la plaça:

Annex 1: Funcionari				
Plaça: \				
· Nom de plaça\				
· Número assignat a la plantilla	Lloc de treball\			
· Nom del lloc\				
· Número fitxa RLLT	Titulació d'accés	Nº Vacants	Torn	Sistema\
de selecció				
Administrativa\				
A) 2.2.3.a.2 Administratiu	Administrativa dels Serveis Territorials\			
Fitxa SSTT34	C1	1	Lliure	Concurs-oposició

Atès que la plaça que es relaciona es troba en situació d'interinitat des del 13 de juliol de 2022, fins a la provisió definitiva.

Atès que l'oferta pública d'ocupació parcial per l'any 2023, per reduir la temporalitat, ha estat publicada en el DOGC i BOPB en data 6 de juny 2023, i en el taulell d'anuncis físic i electrònic d'ocupació pública i portal de Transparència de l'EMD de Vallldoreix en data 29 de maig de 2023.

D'acord amb l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local i l'article 7 del Reglament Orgànic Municipal, aquesta competència correspon a la presidència.

Resolució





PRIMER. APROVAR la convocatòria del procés selectiu per la cobertura de la plaça de personal funcionari de carrera, escala d'administració general, Subescala administrativa, classe administrativa, grup de classificació C1 i corresponen a la plaça d'Administratiu/va amb número assignat a la plantilla A) 32.2.3.a.2) i adscrit al lloc de treball d'Administratiu/va dels Serveis Territorials (fitxa lloc de treball SSTT34); i la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal funcionari i laboral de l'escala d'administració general, Subescala administrativa, classe administrativa, grup de classificació C1.

SEGON. APROVAR les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per la cobertura de la plaça de personal funcionari de carrera, escala d'administració general, Subescala administrativa, classe administrativa, grup de classificació C1 i corresponen a la plaça d'Administratiu/va amb número assignat a la plantilla A) 32.2.3.a.2) i adscrit al lloc de treball d'Administratiu/va dels Serveis Territorials (fitxa lloc de treball SSTT34); i la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal funcionari i laboral de l'escala d'administració general, Subescala administrativa, classe administrativa, grup de classificació C1.

I que s'annexen a aquesta resolució.

TERCER. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.

QUART. PUBLICAR LA CONVOCATÒRIA, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores del procés, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la seu electrònica d'aquesta EMD; <https://valldoreix.eadministracio.cat/transparencia/e35b4e5c-db4e-492d-ba34-55f5888b68e9/> i, si s'escau, en el Tauler d'anuncis i **PUBLICAR** un extracte de la Convocatòria en el Butlletí oficial de l'Estat.

Recursos / Al·legacions

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri procedent.





Expedient: 396/2025

Annex:

Bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés selectiu per la cobertura de la plaça de personal funcionari de carrera, escala d'administració general, Subescala administrativa, classe administrativa, grup de classificació C1 i corresponen a la plaça d'Administratiu/va amb número assignat a la plantilla A) 32.2.3.a.2) i adscrit al lloc de treball d'Administratiu/va dels Serveis Territorials (fitxa lloc de treball SSTT34); i la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal funcionari i laboral de l'escala d'administració general, Subescala administrativa, classe administrativa, grup de classificació C1.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de la plaça que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2023, aprovada per decret de la Presidència 2023-0422 de data 16 de maig de 2023 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. CVE 202310090795 i en el DOGC número 8930 en data 16 de maig de 2023, i les seves característiques són:

Règim	Funcionari de carrera
Grup	c
Subgrup	C1
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Classe	Administratiu
Denominació	Administratiu/va dels Serveis Territorials
Número de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs-Oposició lliure
Adscripció al lloc de treball:	
Fitxa descriptiva	Fitxa SSTT34
Número d'adscripció de la plantilla	A) 2.2.3.a.2

Així com, la creació d'una borsa de treball amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin estat proposats pel nomenament.

2. Característiques de la plaça

Codi Validació: 4957E9AR6LW9KET66F5LSZMSA
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 27





La plaça convocada d'Administrativa dels Serveis Tècnics, una vegada superat el procés de selecció a proposta del tribunal qualificador se'l nomenarà com a funcionari de carrera.

S'estableix un període de pràctiques de 2 mesos que forma part del procés de selecció i que s'haurà de superar satisfactòriament per a ser nomenat com a funcionari de carrera en la plaça d'Administratiu/va.

Pel que fa a la jornada:

- *Dedicació horària: 35 hores setmanals*
- *Tipologia de la jornada: Ordinària*
- *Distribució horària: de dilluns a divendres en jornada intensiva de matí.*

Pel que fa al salari brut, segons la última RLT de 2025, publicada:

- *Grup de Classificació: C*
- *Subgrup: C1*
- *Complement de Destí: 12*
- *Complement Específic: 1078,79 euros/ mensuals.*

Pel que fa l'adscripció orgànica la plaça d'administratiu/va es troba adscrita a l'àrea de Serveis Generals de l'EMD de Valldoreix.

3. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball d'Administratiu dels Serveis Generals (SSTT34) que té aprovada l'EMD de Valldoreix, són les que a continuació es detallen:

- 1. Tramitar els expedients i diferents règims d'autoritzacions de l'Àrea de Serveis Territorials, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- 2. Donar suport en les tasques administratives dels Serveis Territorials.*
- 3. Redactar documents administratius i realitzar les transcripcions d'informes tècnics.*
- 4. 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.*
- 5. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- 6. Atendre al públic presencialment i telefònicament en relació a la tramitació d'expedients en matèria de planejament, llicències d'obres, primera ocupació, etc, així com d'incidències*





de la via pública.

7. Gestionar l'agenda de visites del personal tècnic de l'Àrea.

8. 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.

9. 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.

10. 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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

4. Requisits dels aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.
2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.
3. Estar en possessió del títol de batxillerat, o formació professional de grau superior, o equivalent.

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.





En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu Estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb els normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponen document oficial.

6. *No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.*
7. *Presentació de la sol·licitud de participació i abonament de la taxa per prendre part a la convocatòria (d'acord amb el que disposa l'article 7è. Grup 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix) que d'acord amb la plaça convocada del grup C1 i que es correspon amb l'import de **14,95 €**.*
8. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Nivell de suficiència (certificat C1).*

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- *Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.*
- *Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

9. *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" (C2) en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- *Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- *Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*



L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, a excepció del que es disposa en relació a:

- *L'acreditació dels punts 8 i 9 d'aquesta base: Coneixement de la llengua catalana i castellana es podrà acreditar, com s'ha exposat, fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua relacionada.*
- *L'acreditació del punt 5 i 6 d'aquesta base: s'acreditarà, sense necessitat de requeriment previ i en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la publicació en el tauler d'anuncis de la relació d'aprovat d'acord amb el que disposa la base desena d'aquesta convocatòria. Els models de declaració es troben disponibles al portal de transparència de la seu electrònica, a l'apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 de "Convocatòries de processos de selecció".*

5. Publicació convocatòria i bases del procés de selecció

Les bases de la convocatòria es publicaran en:

- *El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona)*
- *Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya)*
- *Un extracte de la convocatòria en el BOE*
- *En la seu electrònica:*
 - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència:*
 - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2026, dins de la convocatòria corresponent.*

6. Sol·licitud d'admissió

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vall d'Oriola o en la seu electrònica, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i s'han d'adreçar al president/a de la Junta de Veïns de l'EMD de Vall d'Oriola.

El "Model de sol·licitud d'admissió i presentació de documentació de mèrits", restarà a disposició dels interessats en el portal de transparència:





- Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins la convocatòria corresponent, any 2026.
- I en el servei d'atenció al ciutadà de l'EMD de Valldoreix.

A) Modalitats de Presentació per ser admès a la convocatòria (preferiblement electrònicament) :

1.- Presencial a l'EMD de Valldoreix:

Registre General i Recaptació

Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185
08197-Valldoreix
Tel: 93 674 27 19

Horari:

De dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores.

**** D'acord amb l'actual situació, es recomana demanar cita prèvia per ser atès presencialment, al telèfon abans indicat.

2.- A la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix:

Aquesta presentació s'ha de realitzar mitjançant la Seu Electrònica de l'EMD de Valldoreix mitjançant el tràmit de "Concursos i processos de selecció", dins la convocatòria corresponent.

En ambdós modalitats de presentació cal adjuntar la documentació que a continuació es relaciona.

B) Documentació que cal aportar

**** Els documents, establerts s'hauran de presentar en format PDF:

1. El "Model de sol·licitud de participació ", degudament emplenat.

El model per poder emplenar i signar el trobareu al servei d'atenció ciutadana o bé es pot descarregar al portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent, any 2026.

2. Còpia en format PDF del DNI en vigor (anvers i revers).

3. Currículum de l'aspirant en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent: Dades personals i de contacte i l'experiència laboral, amb indicació dels diversos treballs realitzats i duració dels contractes

4. Còpia en format PDF del títol acadèmic que acrediti la titulació (veure base 4 apartat 3 d'aquesta convocatòria).





5. *Acreditació en format PDF del pagament per prendre part a la convocatòria (veure la "Nota informativa pagament taxa convocatòries processos de selecció", en el portal de transparència, apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció) i que es troba previst a l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix (còpia del rebut emès per l'EMD de Vallldoreix o còpia del document acreditatiu del banc en el qual s'ha efectuat la transferència bancària i on ha de constar nom i cognoms de l'aspirant i plaça convocada) i que d'acord amb la plaça convocada del grup C1 que correspon amb l'import de 14,95 €.*

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

No és considerat com a motiu d'esmena i d'admissió en el procés de selecció el fet de: Efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.

S'estableixen les següents modalitats de pagament de la taxa:

- a) *En el servei de recaptació de l'EMD de Vallldoreix (Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185, Vallldoreix)*

Horari : de 08:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres

- b) *Ingrés en compte bancari:*

Número de Compte: ES42 0081 0646 39 0001011803 BANC SABADELL

OBLIGATORI: PRESENTAR CÒPIA REBUT INGRÉS AMB EL FULL DE SOL·LICITUD

CAL QUE EL DOCUMENT D'INGRÉS EN EL COMPTE BANCARI ES FACI CONSTAR:
Nom i Cognoms de l'aspirant i nom de la plaça en la qual es vol participar.

Per a qualsevol dubte o aclariment en el següent telèfon: 93 674 27 19 (servei d'atenció al ciutadà)

6. *Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.*

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculat expedit per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.

7. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Còpia en format PDF del certificat de nivell de suficiència de català C1 (anteriorment C) i que es correspon amb nivell C1 del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa, equivalent o nivell superior.*





Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- *Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.*
- *Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vall d'Oriola, sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria i prèvia comprovació.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant, davant el tribunal l'original de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

8. *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- *Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- *Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

9. *Còpia en un únic arxiu PDF dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.*

*Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase*





de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

- *Còpia del/s contracte/s de treball o còpia de fulls de salari si no s'aporta el contracte de treball.*
- *Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'Annex I del RD 1461/1982.*
- *En cas d'exercici lliure de la professió i treballadors autònoms, hauran de justificar l'experiència laboral, aportant els documents acreditatius de les feines realitzades com còpia dels contractes mercantils, facturació conformada per l'empresa destinatària del servei que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, visats col·legials o d'altres documents que justifiquin les feines realitzades d'acord amb les bases de la convocatòria.*

Els mèrits de l'apartat "1.- Valoració de mèrits" de la fase de concurs (base novena d'aquesta convocatòria), es valoraran amb la documentació acreditada fins l'últim dia que els aspirants tenen per presentar-se a la convocatòria.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

10. *Informe de vida laboral de l'aspirant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, actualitzat amb data d'expedició no superior a 1 mes des de la data d'inici del termini per presentar-se a aquesta convocatòria.*

11. *Full EXCEL d'auto barem dels mèrits al·legats, degudament emplenat.*

El model per poder emplenar el trobareu al servei d'atenció ciutadana o bé es pot descarregar al portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.

**** Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.*

7. Admissió dels aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds de participació i la documentació adjunta requerida, el president/a de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.





La llista provisional serà publicada:

- *En la seu electrònica: Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.*

*Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procediment Administratiu Comú de la Administracions Públiques", adreçades a **esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.***

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

*Recordar, que **no és motiu d'esmena i d'admissió** en el procés de selecció el fet de: Efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.*

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i es publicarà en la seu electrònica, portal de transparència.

8. Tribunal de selecció

- 1. El Tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de 3 membres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*
- 2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal eventual i el personal laboral fix no podran formar part dels òrgans de selecció.*
- 3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.*





Vallldoreix-EMD
Entitat Municipal

4. El Tribunal estarà format pels següents membres:

- *President/a i suplent: Designat a proposta de la corporació d'entre el personal de funcionari de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix o d'altres administracions públiques.*
- *Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Dos vocals i suplents: Designats a proposta de l'EMD de Vallldoreix o d'altres Administracions Públiques.*
- *Secretari/a i suplent : Designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix o d'altres administracions públiques, amb veu i sense dret a vot.*

5. *La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos definitiva.*

6. *Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.*

7. *L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre de "Règim Jurídic del Sector Públic".*

8. *El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a del Tribunal.*

9. *Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot qualificat del membre que actuï com a President/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.*

10. *El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció i no tindran dret a vot.*

11. *El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament dels processos selectius, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.*

12. *De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel Secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del President. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.*

13. *Així mateix, juntament amb el tribunal qualificador s'incorporarà un Representant dels Treballadors de l'EMD de Vallldoreix que serà designat a proposta dels propis representants dels treballadors i que actuarà com observador sense veu i sense vot.*

Codi Validació: 4957E9AR6LW9KET66F5LSZM5A
Verificació: <https://vallldoreix.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 27



9. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició.

La fixació de les dates, horaris i proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicarà en:

- En la seu electrònica: Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- En el portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent, any 2026.*

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o documentació acreditativa similar.

El procés de selecció seguirà les següents fases:

Fase d'Oposició (màxim 70 punts):

- Exercici Teòric.*
- Exercici Pràctic.*
- Exercici Ofimàtica.*
- Exercici de coneixements de la llengua catalana (aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent).*
- Exercici de coneixements de la llengua castellana per aquells aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.*

Fase de Concurs (màxim 30 punts):

- Valoració de mèrits*

Fase de Període de prova:

D'acord amb el que disposa l'article 61.5 del "[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#)", en relació al sistema selectius i per tal d'assegurar la objectivitat i racionalitat del





procés selectiu es complementarà amb la superació d'un període de practiques.

D'acord amb el que disposa l'article 26 del "[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#)", en relació a les retribucions dels funcionaris en pràctiques, aquest gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

El període de pràctiques tindrà una durada de 3 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe.

El període de pràctiques es obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió del responsable/tutor nomenat.

L'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador als efectes d'emetre la proposta de nomenament com a funcionari de carrera, així mateix, si l'aspirant en període de pràctiques obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a proposar en període de pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació de la fase primera de concurs-oposició.

Excepcionalment, si l'aspirant proposat pel tribunal qualificador ha prestat els seus serveis a l'EMD de Valldoreix en la plaça d'Administratiu/va de Serveis Tècnics per un període superior al període de prova previst, s'eximirà del període de prova establert i se'l proposarà directament per a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts):

Aquesta primera fase constarà de 5 exercicis:

1.- Teòric de coneixements. Puntuació màxima 30 punts

Aquesta prova versarà sobre els coneixements específics del temari general i específic detallat a la convocatòria. Consisteix en el desenvolupament d'una prova formada per 60 preguntes de tipus test del temari que es relaciona en l'annex d'aquesta convocatòria.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà 30 punts. La puntuació mínima per superar-la serà 15 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,10 part del valor d'una resposta correcta.

El temps per la realització d'aquesta prova el determinarà l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.





Segon exercici: Supòsits pràctics

2.- Exercici de Supòsits Pràctics. Puntuació màxima de 40 punts

Aquesta prova consistirà en la realització de diversos exercicis per escrit de caràcter pràctic que tindran relació amb les funcions bàsiques objecte de la convocatòria, es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació.

Aquells exercicis que facin difícil o impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i las persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

La prova tindrà caràcter eliminatori, la puntuació d'aquesta prova es valorarà com a màxim en 40 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts. Les persones que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

El Tribunal Qualificador determinarà la durada màxima d'aquest exercici.

3.- Exercici de coneixements de la llengua catalana

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que posseeixen el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

També restaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

4.- Exercici de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova l'hauran de desenvolupar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana





Vall d'Oriola-EMD
Entitat Municipal

corresponent al nivell exigít, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de coneixements de llengua castellana.

5.- Proves de coneixements de competències en ofimàtica

Les persones aspirants hauran de passar una prova de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació que consistirà en fer una prova ofimàtica, amb ordinador, que es dividirà en tres parts i que es basarà amb el temari proposat:

- a) Les persones aspirants rebran instruccions sobre un tema escollit pel tribunal. Mitjançant una elaboració pròpia, caldrà que demostrin la comprensió de les instruccions rebudes.*
- b) Les persones aspirants hauran de confeccionar documents administratius sobre la base d'un guió escrit proposat pel tribunal.*
- c) Les persones aspirants hauran de confeccionar un quadre alfanumèric sobre la base d'un esborrany manuscrit que consti de diferents dades alfanumèriques.*

La puntuació mínima per obtenir la qualificació de la prova com a APTE/A serà de 5 punts sobre un total de 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran qualificades com a NO APTEs i declarades excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria.

***** Les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves de la fase d'oposició es publicaran posteriorment a la correcció de les proves .**

FASE DE CONCURS (màxim 30 punts)

1. Valoració de mèrits

*Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment segons el que determina la base sisena i que aportin degudament emplenat el document EXCEL d'auto baremació. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.***

Codi Validació: 4957E9AR6LW9KET66F5LSZM5A
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 27





a) Experiència professional: Valoració de les experiències professionals acreditades en les funcions i categoria d'Administratiu/va que és objecte de la plaça convocada. **Puntuació màxima 20 punts.**

<i>En l'administració pública (administració local, autonòmica i estatal)</i>	<i>0,30 punts per mes treballat</i>
<i>En l'empresa privada</i>	<i>0,10 punts per mes treballat</i>

Als efectes establerts, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran efecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Tal i com s'exposa en la base sisena apartat 6.3 punt 4 en relació a la valoració de l'experiència professional cal recordar que :

*Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.*

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

- *Còpia dels contracte/s de treball o còpia de fulls de salari si no s'aporta el contracte de treball.*
- *Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'Annex I del RD 1461/1982.*
- *L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació , i la seva dedicació.*

***** Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.**

b) Formació professional: cursos de formació o perfeccionament, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: **Puntuació màxima 8 punts.**



<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada de 5 hores i fins a 10 hores</i>	<i>0,10 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada acreditada de de 11 hores fins a 20 hores</i>	<i>0,20 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada acreditada de 21 hores i fins a 40 hores</i>	<i>0,30 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada acreditada de 41 hores i fins a 60 hores</i>	<i>0,50 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada acreditada de 61 hores i fins a 100 hores</i>	<i>0,80 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada acreditada de més de 100 hores</i>	<i>1,00 punts</i>

**** Les activitats formatives es valoraran d'acord amb la durada lectiva que s'acrediti, per tant les activitats formatives en les quals no s'acrediti el nombre d'hores no seran valorades.*

c) Competències Tecnològiques (fins un màxim de 2 punts)

Certificat ACTIC (Acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC.*

- Nivell 1: Certificat bàsic : 0,50 punts*
- Nivell 2: Certificat mitjà : 1,50 punts*
- Nivell 3: Certificat avançat: 2,00 punts*

** Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.*

**** Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.*

PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova que haurà de realitzar l'aspirant que han obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs oposició, tindrà una durada de 2 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de prova i es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.





Vall d'Oriac-EMD
Entitat Municipal

Si l'aspirant, finalitzat el període de prova, obté la qualificació d'apte d'acord amb l'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement i es procedirà per part de l'òrgan convocant al reconeixement i als tràmits corresponents com a personal laboral indefinit fix.

Si l'aspirant, finalitzat el període de prova, obté la qualificació de no apte, d'acord amb l'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement i quedarà exclòs del procés selectiu i, tanmateix, es procedirà a proposar en període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació del concurs-oposició.

Per tant, el període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

En el supòsit que l'aspirant proposat pel tribunal qualificador renunciï a la realització i/o finalització del període de prova se'l tindrà per desistit del procés selectiu, no poden ser reconegut com a personal laboral indefinit fix i conseqüentment es produirà la baixa laboral per no superació del procés selectiu motivat per renúncia de l'aspirant. Davant aquesta situació de renúncia l'òrgan convocant cridarà a l'aspirant següent en l'ordre de puntuació per la contractació laboral amb el condicionant del període de proves establerts i que cal superar per ser reconegut com a personal laboral indefinit fix.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.

Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que el president de la corporació li ordeni assistir.

10. Relació d'aprovat i presentació de documents

Finalitzada la fase de concurs-oposició el tribunal qualificador publicarà en:

- *En la seu electrònica: Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública.*
- *En el portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent.*

*La **proposta de contractació** com a personal laboral indefinit fix com a rellevista en període de prova del primer aspirant que ha superat el procés de selecció.*

*La **proposta d'una relació complementària d'aspirants** que han superat el procés de selecció i que quedaran en situació de reserva per si es produeix renúncia o no superació del període de prova de l'aspirant proposat inicialment. La situació de reserva es perllongarà durant el període de dos anys després de la jubilació definitiva del treballador a rellevar.*

El tribunal qualificador no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en





cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant per a cada lloc a cobrir. Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixi renúncia de l'aspirant seleccionat, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen al proposat per la seva contractació, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

En el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació dels resultats, l'aspirant proposat per la contractació, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentats juntament amb la sol·licitud, entre d'altres :

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.*
- Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de força major que serà degudament comprovada per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en les sol·licituds presentades per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el supòsit que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, es podrà traslladar a aquest òrgan per tal de proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació als efectes que iniciï la fase consistent al període de prova.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan qualificador es procedirà a la contractació com a personal laboral indefinit fix en la modalitat de relleu i en període de prova.

Per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 4.5, durant el període de prova se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.

11. Contractació i període de prova

Exhaurit el període de presentació de documents i en el termini màxim d'un mes, la Presidència de l'EMD de Valldoreix, acordarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador en règim de personal laboral indefinit fix en la modalitat de contracte de relleu i en situació de període de prova.





Una vegada publicada i efectuada la notificació de contractació, l'aspirant seleccionat haurà d'incorporar-se de forma immediata atès que aquesta contractació es troba vinculada a la jubilació parcial d'un treballador.

L'aspirant que injustificadament no es presenti dins el termini establert en l'apartat anterior, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

La contractació tindrà un període de prova de 2 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

El període de prova és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.

Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que aquesta administració pugui organitzar.

El personal laboral en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Vallldoreix.

L'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement. Així mateix, si l'aspirant en període de prova obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a proposar en període de pràctiques o període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació del concurs-oposició.

Excepcionalment, si l'aspirant proposat pel tribunal qualificador ha prestat els seus serveis a l'EMD de Vallldoreix en la plaça d'Administratiu/va de Serveis Tècnics per un període superior al període de prova previst, s'eximirà del període de prova establert i se'l proposarà directament per a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

12. Borsa de treball

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim de funcionari interí o personal laboral temporal, necessitats de personal d'aquest lloc de treball o similar categoria de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix.





La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:

- L'ordre de preferència pel nomenament o contractació laboral temporal vindrà determinat per l'ordre de puntuació.*
- Els nomenaments temporals es formalitzaran d'acord amb el que disposa la normativa de la funció pública pels nomenaments temporals i en el cas de contractació laboral temporal d'acord amb el que disposi la normativa de contractació laboral, i d'acord amb la necessitat que es produeixi en cada moment.*
- Abans d'efectuar el nomenament o contractació, i per tal de ratificar l'acompliment de les condicions de l' aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 4.4, se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si es considerat **apte** es procedirà al nomenament o contractació.*
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al nomenament o contractació, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.*
- Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat pel nomenament o contractació en interinitat podrà renunciar un màxim de tres vegades de l'oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la quarta renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.*
- Les renunciacions dels aspirants hauran de ser comunicades per instància electrònica a la seu de l'EMD de Vallldoreix manifestant la renúncia a l'oferta concreta proposada.*

- La crida dels aspirants es realitzarà d'acord amb els següent procediment:*
 - Mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la mateixa.*
 - S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de 08:00 a les 15:hores).*
 - En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball.*
- Les persones seleccionades de la borsa de treball seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.*
- La vigència d'aquesta borsa de treball, d'acord amb l'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, tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data de la resolució de constitució de la borsa de treball.*
- La vigència de la borsa quedarà sense efectes (encara que no hagi passat el termini màxim de dos anys), en el cas de que el motiu sigui la convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball.*
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*

Codi Validació: 4957E9AR6LW9KET66F5LSZM5A
Verificació: <https://vallldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 27





- *Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.*

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc., el personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

14. Incidències

EL tribunal qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries pel al funcionament correcte del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per tot el que no estigui previst en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

15. Règim de protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la present convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

La finalitat de la recollida de dades personals dels candidats és la d'analitzar l'adequació del perfil dels interessats i avaluar els mèrits i les proves a efectuar.

Les esmentades dades personals no es comuniquen a tercers si bé durant el procés, d'acord amb els continguts d'aquestes bases, es poden fer públiques les dades d'identificació per informar sobre el procés selectiu o altre informació, d'interès pels aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, conformement al que s'estableix al Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, Reglament general de protecció de dades.

16. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria d'aquestes bases, de les llistes definitives d'admesos i exclosos i de l'acord de contractació o nomenament que són definitius, en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació i/o notificació de la resolució adoptada. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar





recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació íntegra el en al BOPB, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas". En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix per transcurs d'un mes a comptar de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas".

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la seu electrònica i el portal de transparència, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica mitjançant "instància genèrica".

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat qualsevol altra relació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés de selecció s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, hagi exercit el seu dret a impugna-les.

ANNEX 1 EL TEMARI

TEMARI GENERAL

1. *La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.*
2. *L'elaboració de les Lleis. Lleis orgàniques. Tipus de Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis de delegació o transferència. Lleis d'harmonització. Decrets Lleis i decrets legislatius.*
3. *L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.*
4. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.*
5. *El municipi: concepte i elements. Terme municipal. La població: empadronament.*
6. *L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.*
7. *Organització i funcionament dels òrgans municipals. L'Alcalde/ssa. Els/les regidors/es. La Junta de Govern Local.*
8. *El Ple de la Corporació: composició i funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.*
9. *La potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, reglaments i bans.*





10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.
11. Les Entitats Municipals Descentralitzades: règim de funcionament. Relació amb el municipi del que forma part.
12. El govern de l'EMD; Elecció i configuració de la Junta de Veïns.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.
2. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de firma. Suplència.
3. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment.
4. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.
5. Ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.
6. Els tributs i taxes municipals. Concepte i subjectes passius. Referència als principals tributs municipals (IBI, IAE, IVTM - impost sobre vehicles de tracció mecànica, IIVTNU - impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
7. Preu públic: concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: concepte.
8. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions.
9. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
10. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
11. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
12. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.
13. El pressupost municipal: Principis generals.
14. Procediment d'elaboració del pressupost municipal.
15. Modificacions de crèdits: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdits i transferències de crèdit.
16. Liquidació del pressupost municipal.
17. La despesa pública local: concepte i règim normatiu.
18. El control intern: La funció interventora.
19. La tresoreria municipal.
20. Contractació administrativa: objecte i àmbit d'aplicació. Subjectes de la contractació en el sector públic.
21. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes: contracte de concessió d'obres, contracte de subministres i contracte de serveis.
22. Contractació administrativa: pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
23. Adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Execució del contracte. Modificació del contracte. Extinció del contracte.
24. L'estatut bàsic de l'empleat públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures.

Codi Validació: 4957E9AR6LW9KET66F5LSZM5A
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 27





25. *El personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari, personal laboral, personal directiu professional, personal eventual.*
26. *Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.*
27. *La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació dels treballadors. Vigilància de la salut.*
28. *Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals."*

Valldoreix, a data de la signatura electrònica

El President de l'EMD de Valldoreix
Sr. Juan José Cortés García

Codi Validació: 4957E9AR6LW9KET66F5LSZM5A
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 27

