



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2026DECR000683 de data 27 de maig de 2026, han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del procés selectiu de concurs-oposició per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/a de carrera, grup C, subgrup C2, adscrita al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament: <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>

El termini per presentar sol·licituds, per tal de prendre part en el procés de selecció, serà **de 20 dies naturals** a comptar des dia següent a la publicació d'aquest anunci que es fa públic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els successius anuncis es faran públics al web municipal en l'espai <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/tauler-electronic-d2019anuncis> i també en l'espai abans indicat.

Les bases aprovades d'aquesta convocatòria són les que, a continuació, es transcriuen literalment:

BASES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA GRUP C SUBGRUP C2 D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva, pel procediment de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu, escala d'administració general, sotsescala auxiliar, subgrup C2, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, inclosa a la oferta pública d'ocupació de l'any 2023 i adscripció al lloc d'auxiliar administratiu de l'Oficina d'atenció ciutadana (OAC), codi lloc: A1012 i constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals del mateix grup i categoria.

2.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.

- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (llicències, informes, atestats...).
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. Així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
- 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.
- Mantenir actualitzades les bases de dades a la web municipal, donant trasllat al servei corresponent per tal d'actualitzar les publicacions de la corporació.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

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.

- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i dret d'informació.

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

2.2 Característiques del lloc de treball

- Codi: A1012 – Auxiliar administratiu de l'oficina d'atenció ciutadana
- Grup de classificació: C2
- Jornada: ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%.
- Horari: ordinari de la corporació.
- Complement de destinació: 14
- Complement específic: 550,52 €

3.- REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- Posseir la capacitat funcional per a complir les tasques pròpies del lloc de treball.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) Estar en possessió del certificat de català de nivell B2, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril

Es tindrà com acreditat el nivell exigít a la convocatòria als següents casos:

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

4.- PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

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

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladecavalls. Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

públics al tauler d'anuncis electrònic de la corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Viladecavalls, www.viladecavalls.cat (<https://www.viladecavalls.cat/seuelectronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

5.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUTS

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal www.viladecavalls.cat (<https://tramits.viladecavalls.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=42&TextCerca=processos>).

5.2 Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes.

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.

5.3.El termini per a la presentació de sol·licituds **serà de vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

- Instància específica del procés que les persones aspirants podrà obtenir al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatoriesobertes>) i a l'annex II d'aquestes bases.
- Còpia del DNI o passaport.
- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell intermedi (B2) de català.
- Còpia del resguard acreditatiu del pagament de la taxa de participació en procés selectiu en el termini de presentació de sol·licituds.
- Declaració responsable de mèrits al·legats conforme model Annex III d'aquestes bases que les persones desitgin fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base sisena. Serà requisits indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en aquest document específic als efectes, que les persones aspirants tindran disponible al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>) i a l'annex III d'aquestes bases. Així mateix caldrà aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i un informe de vida laboral actualitzat

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

5.4 D'acord amb el que preveu la ordenança fiscal núm. 11 de l'Ajuntament de Viladecavalls i, a l'efecte del compliment del requisit que preveu la base 3a, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de **taxa d'inscripció l'import de 15,00 €**. Les persones aspirants que acreditin documentalment la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, així com també les persones que acreditin estar en situació d'atur estaran exemptes del pagament de la taxa de participació.

En cap cas, el pagament de la taxa substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Ajuntament de Viladecavalls en el termini i forma prevista en aquesta convocatòria. La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu. 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.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

Forma de pagament: L'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa per mitjà de transferència bancària al compte de l'Ajuntament ES64 2100 8005 3102 0005 5528, indicant al concepte **el codi TR026_C2OAC** seguit del DNI amb la lletra del sol·licitant. Exemple: "TR026_C2OAC12345678A"

Caldrà adjuntar a la instància de participació el justificant de pagament de la taxa per a ser admès al procés selectiu.

5.5. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral) així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que l'òrgan de selecció pugui comprovar la seva validesa.

5.6. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·legui per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base tercera. La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau. Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

5.8. La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 10 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta llista definitiva es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació.

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

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Fase d'oposició

Fase de valoració de coneixements i capacitats

6.1. Prova de coneixements lingüístics

- Català (obligatòria i eliminatòria)

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal podrà determinar l'alteració de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít a la convocatòria (nivell B2 intermedi). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

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



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

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

- **Castellà (obligatòria i eliminatòria)**

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell B2.

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

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

6.2 Exercicis teòric-pràctics (màxim 30 punts)

Prova teòrica (màxim 20 punts)

La primera part consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

a l'annex I de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta. La màxima puntuació per aquest exercici és de 20 punts i la mínima necessària per continuar en el procés és de 10 punts

Prova pràctica (màxim 10 punts)

Consistirà en resoldre un o varis casos teòric-pràctics relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball i amb el contingut del temari de l'annex I. La màxima puntuació per aquest exercici és de 10 punts i la mínima necessària per continuar en el procés és de 5 punts

6.3. Valoració de mèrits (no eliminatòria)

Els/les aspirants presentaran juntament amb la sol·licitud el document que consta a l'Annex III (Declaració responsable mèrits al·legats) de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

No es tindran en compte altres mèrits que no es relacionin en el formulari de Declaració responsable elaborat als efectes i que està a disposició de les persones aspirants a les presents bases i al web municipal.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

Els mèrits al·legats **però no acreditats documentalment no es tindran en compte** a l'hora de fer la corresponent valoració.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

6.3.1 Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts).

6.3.1.1 Serveis efectius prestats en administracions públiques, en la mateixa categoria professional o superior a la de la plaça objecte de la convocatòria, desenvolupant funcions pròpies d'oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, padró municipal,



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

registre general, administració electrònica, informació i atenció al públic (0,30 punts per mes complet treballat)

6.3.1.2 Serveis efectius prestats en administracions públiques, en la mateixa categoria professional o superior a la de la plaça objecte de la convocatòria, desenvolupant funcions administratives anàlogues a les descrites a la base 2a, encara que no s'hagin prestat específicament en una oficina d'atenció ciutadana, oficina d'assistència o servei municipal d'atenció ciutadana. (0,15 punts per mes complet treballat)

6.3.1.3 Serveis efectius prestats en el sector privat, com a treballador/a assalariat/ada, en categoria professional equivalent o superior, desenvolupant funcions d'atenció al públic, gestió administrativa, registre, tramitació documental, suport administratiu o funcions substancialment anàlogues a les descrites a la base 2a (0,05 punts per mes complet treballat)

6.3.2 Formació

6.3.2.1 Titulacions acadèmiques: màxim 2 punts

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials superiors a l'exigida com a requisit d'accés, sempre que estiguin relacionades amb les funcions de la plaça.

- Batxillerat o tècnic/a de formació professional de grau mitjà, o equivalent: 1 punt.
- Tècnic/a superior de formació professional, o equivalent, en l'àmbit administratiu, gestió administrativa, administració i finances, assistència a la direcció o similar: 1,5 punts.
- Grau universitari, diplomatura o titulació equivalent vinculada a gestió pública, administració, dret, relacions laborals, ciències polítiques o àmbits similars: 2 punts.

6.3.2.1 Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades, certificats professionals o anàlegs relacionats amb el lloc de treball (màxim 3 punts)

- Fins a 25 hores acumulades: 0,38 punts
- De 26 a 50 hores acumulades: 0,75 punts
- De 51 a 75 hores acumulades: 1,13 punts
- De 76 a 100 hores acumulades: 1,50 punts
- De 101 a 150 hores acumulades: 1,88 punts
- De 151 a 200 hores acumulades: 2,25 punts



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

- De 201 a 250 hores acumulades: 2,63 punts
- Més de 250 hores acumulades: 3,00 punts

6.3.3 Altres mèrits (màxim 1,5 punts)

6.3.3.1 Certificat ACTIC o equivalent¹

- a) de nivell bàsic 0,5 punts
- b) de nivell mitjà 0,75 punts
- c) de nivell superior 1 punt

6.3.3.2 Certificació de nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria a raó de 0,50 punts.

6.4 Entrevista personal curricular

A proposta del tribunal de selecció, en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, i les puntuacions obtingudes en les diverses fases, es podrà convocar a les persones aspirants que puguin optar a la plaça en propietat, a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

Aquesta entrevista, en el cas de realitzar-se, no tindrà caràcter eliminatori.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1 El Tribunal del procés selectiu tindrà la constitució següent:

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera de la Corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no de la pròpia corporació.

¹ Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2 La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.4 El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

7.5 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.6 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

7.7 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les àudio conferències i les videoconferències.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

7.8 Els membres del Tribunal hauran d'abstenir -se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

8. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista dels resultats obtinguts per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament del/a candidat/a que hagi obtingut major puntuació. L'òrgan de selecció no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari/ària d'un nombre superior d'aprovats al de les places convocades.

És a dir, en cap cas el nombre de persones aprovades i proposades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 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. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase de concurs. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

9.2 Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim, la següent:

a) Original o Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Original o Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Declaració de no estar 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 absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

d) Original o Fotocòpia compulsada del nivell intermedi (B2) de català o superior.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça i lloc a cobrir, expedit dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació: "El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir i lloc d'auxiliar administratiu de l'OAC". En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

9.3 Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a., no podran ser nomenats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.4 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'alcaldeessa nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Una vegada feta aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se en el moment que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament. S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi superat la fase de concurs-oposició amb major puntuació serà nomenada funcionari/ària en pràctiques. El període de pràctiques tindrà una durada de 2 mesos

No obstant això, s'entendrà convalidat el període pràctiques i podrà ser nomenat/da directament funcionari/ària de carrera el/la aspirant que acrediti haver prestat serveis a l'Ajuntament de Viladecavalls, sempre que ho hagi fet en la mateixa categoria o subgrup C2 i per al desenvolupament de tasques relacionades amb la plaça i lloc ofertat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques podrà ser pel temps necessari per completar el període establert.

10.2 Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar -se al servei de l'Ajuntament en el moment que sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

10.3 El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

10.4 Durant el període de pràctiques el funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui destinat/da estimi adients.

10.5 Caldrà haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament de pràctiques. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, permisos de maternitat, adopció o acolliment, permís de paternitat, permís de lactància en els supòsits de compactació, llicència per matrimoni/formació de parella de fet, llicència per atendre familiars a càrrec i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

10.6 El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la tutor/a que li sigui assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació realitzada pel tutor/a es formalitzarà en un informe, que s'emetrà abans de finalitzar el període de pràctiques, amb la conformitat dels diferents responsables del servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, haurà de motivar la superació o no superació del mateix.

De l'informe d'avaluació se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en un termini de deu dies. L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Viladecavalls.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

11. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

11.1 El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques o es consideri que el tinguin convalidat d'acord amb la base desena. En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de prova, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques al següent aspirants de la llista de resultats per ordre de puntuació, segons allò establert a la base 10a.

11.2 El nomenament com a funcionari/ària de carrera, serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Caldrà fer el jurament o promesa a què es refereix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. BORSA D'INTERINS/ES

12.1 Els/les aspirants que hagin estat proposats per l'òrgan de selecció i que passaran a formar part d'una borsa de treball, podran ser cridades quan sigui necessari cobrir el lloc d'auxiliar administratiu de l'OAC o un altre lloc de categoria anàloga amb motiu de necessitats temporals tals com d'incapacitats, vacants sobrevingudes, permisos, etc. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació total obtinguda en el procés.

12.2 Serà requisit indispensable a complir en el moment de la contractació/nomenament: aportar acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència), si s'escau en funció del lloc a cobrir.

12.3 Quan hi hagi una necessitat de personal l'aspirant proposat per al contracte/nomenament haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment. El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte subsegüent com a treballador/a interí/na. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer la crida per ser contractat/ada o nomenat/ada al següent candidat/a amb major puntuació.

12.4 Exclusions de la borsa. 12.4.1 Seran causes d'exclusió del procés de selecció:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/ada indicats a la base tercera
- b) La no veracitat de les dades aportades en el Currículum Vitae.
- c) La no aportació dels documents acreditatius dels requisits quan el Tribunal així ho sol·liciti.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

- d) Haver renunciat a participar a la borsa.
- e) No superar el període de prova establert.
- f) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari
- g) Rebutjar tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades parcials), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- h) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- i) Tenir dos informes negatius dels centres de treball. D'aquest fet s'informarà a les persones representants del personal treballador.

12.4.2 En els casos d'exclusió de la borsa derivada del procés per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball o de tres renúncies de contractes de treball/nomenaments, les persones afectades podran tornar a presentar-se sempre que reuneixin els requisits establerts en el moment de la sol·licitud.

12.5 El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova d'un mes, que caldrà completar al 100%, dins del qual es podrà produir la seva finalització per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació/nomenament efectiva també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat/nomenat durant tota la vigència de la borsa. El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar una declaració expressa de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat i que declaren que compleixen tots els requisits per poder ocupar temporalment el lloc de treball. S'estableix una durada màxima de dos anys de la vigència de la borsa, quedant substituïda per una de nova si aquesta quedés esgotada abans de finalitzar el termini màxim establert i s'hagués de convocar un nou procediment de selecció als efectes.

13 . RECURSOS

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



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Viladecavalls, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

15. PROTECCIÓ DE DADES

S'informa que 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 convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que aquesta hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud. Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladecavalls.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

16. ALTRES

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



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

ANNEX I-TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978.

Principis generals. Drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals de l'Administració pública.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Naturalesa i estructura. La Generalitat de Catalunya. Drets, deures i principis rectors. Competències de la Generalitat i relació amb l'Administració local.

Tema 3. L'Administració pública en l'ordenament jurídic espanyol.

Principis d'actuació. Tipologia d'administracions públiques. Règim jurídic del sector públic. Òrgans administratius i competència.

Tema 4. El municipi i el règim local.

Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal. Competències municipals.

Tema 5. Organització municipal.

L'alcaldia, el ple, la junta de govern local i els tinents d'alcaldia. Òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i adopció d'acords.

Tema 6. El procediment administratiu comú.

Concepte, principis generals i fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis administratius. Les persones interessades i els seus drets en el procediment.

Tema 7. L'acte administratiu.

Concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius. Eficàcia i notificació dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 8. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

La resolució expressa. Contingut de la resolució. Finalització convencional. Desistiment i renúncia. Caducitat. El silenci administratiu.

Tema 9. Transparència, bon govern i protecció de dades.

La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Accés a la informació pública, límits i accés parcial. Principis de protecció de dades i drets de les persones.

Tema 10. Personal al servei de les administracions públiques i contractació pública bàsica.

Classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Accés a l'ocupació pública. Oferta pública



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

d'ocupació. Codi ètic del servei públic de Catalunya. Contractes del sector públic: concepte i tipus principals.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 11. L'Ajuntament de Viladecavalls i el seu entorn municipal.

El municipi de Viladecavalls: dades bàsiques, població, territori, nuclis i serveis municipals. Organització política i administrativa municipal. Característiques bàsiques del municipi dins del Vallès Occidental.

Tema 12. L'Oficina d'Atenció Ciutadana de Viladecavalls.

Missió, objectius i funcions. L'OAC com a porta d'entrada de l'Ajuntament. Atenció personalitzada, orientació sobre tràmits i serveis, canalització de demandes i relació amb els serveis interns municipals.

Tema 13. Canals d'atenció ciutadana.

Atenció presencial, telefònica i telemàtica. Cita prèvia. Atenció multicanal. Informació clara, llenguatge entenedor i adaptació a les necessitats de la ciutadania. Drets i deures de les persones usuàries del servei.

Tema 14. El Reglament Orgànic Municipal i el funcionament dels òrgans municipals.

El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de govern municipals i els òrgans complementaris.

Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòries, sessions, actes, acords i règim de funcionament intern de l'Ajuntament.

Tema 15. Queixes, suggeriments, reclamacions i incidències.

Recepció, registre, derivació i seguiment. Tractament de queixes i reclamacions. Resposta administrativa. Comunicació assertiva i empàtica en situacions de conflicte.

Tema 16. Registre d'entrada i sortida de documents.

Oficina d'assistència en matèria de registres. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Requisits de la documentació. Còpies autèntiques. Digitalització de documents. Derivació a altres administracions.

Tema 17. Padró municipal d'habitants.

Concepte, naturalesa i gestió del padró. Altes, baixes, canvis de domicili, certificats i volants d'empadronament. Dades obligatòries. Protecció de dades padronals.

Tema 18. Administració electrònica i seu electrònica de Viladecavalls.

Seu electrònica, carpeta ciutadana, catàleg de tràmits, registre electrònic, notificacions electròniques i validació de documents. Assistència a la ciutadania en la tramitació electrònica.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

Tema 19. Identificació i signatura electrònica.

Certificats digitals, DNI electrònic, idCAT i idCAT Mòbil. Representació de tercers. Assistència a la ciutadania en l'ús dels mitjans d'identificació i signatura electrònica.

Tema 20. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Els drets de les persones interessades d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Dret a relacionar-se amb les administracions públiques. Dret a ser assistides en l'ús de mitjans electrònics. Dret a conèixer l'estat de tramitació dels procediments. Dret a aportar documents, formular al·legacions i obtenir còpia dels documents.

Tema 21. Riscos laborals associats a l'atenció ciutadana.

Riscos laborals en llocs d'atenció al públic. Prevenció de riscos psicosocials. Gestió de situacions conflictives. Estrès laboral, càrrega emocional i mesures preventives. Protocols bàsics d'actuació davant conductes agressives o situacions de tensió en l'atenció ciutadana.

Tema 22. Pressupost municipal, hisenda local i ordenances.

Pressupost municipal: concepte, estructura, elaboració, aprovació, modificació i execució. Ingressos de dret públic: impostos, taxes, contribucions especials i preus públics. Ordenances fiscals municipals.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

ANNEX II-INSTÀNCIA NORMALITZADA - AUX. ADMINISTRATIU C2 (OAC)

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
Objecte de la convocatòria: Provisió definitiva plaça C2 aux. Admin. OAC	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Auxiliar administratiu OAC	
Grup de Classificació: C2	Tipus de vincle: funcionari de carrera
Sistema selecció:	Concurs-oposició torn lliure
3	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS
☐	Titulació al·legada per participar:
☐	Certificat acreditatiu de nivell català –B2- o equivalent
☐	Currículum vitae actualitzat i vida laboral
☐	Relació de mèrits al·legats – Annex III declaració responsable mèrits i documentació acreditativa dels mateixos.
☐	Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

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

PROCÉS SELECTIU	PROVISIÓ DEFINITIVA PLAÇA C2 AUXILIAR ADMINSTRATIU OAC
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

Base 7.3.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

6.3.1.1 Serveis efectius prestats en administracions públiques, en la mateixa categoria professional o superior a la de la plaça objecte de la convocatòria, desenvolupant funcions pròpies d'oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, padró municipal, registre general, administració electrònica, informació i atenció al públic (0,30 punts per mes complet treballat)

6.3.1.2 Serveis efectius prestats en administracions públiques, en la mateixa categoria professional o superior a la de la plaça objecte de la convocatòria, desenvolupant funcions administratives anàlogues a les descrites a la base 2a, encara que no s'hagin prestat específicament en una oficina d'atenció ciutadana, oficina d'assistència o servei municipal d'atenció ciutadana. (0,15 punts per mes complet treballat)

6.3.1.3 Serveis efectius prestats en el sector privat, com a treballador/a assalariat/ada, en categoria professional equivalent o superior, desenvolupant funcions d'atenció al públic, gestió administrativa, registre, tramitació documental, suport administratiu o funcions substancialment anàlogues a les descrites a la base 2a (0,05 punts per mes complet treballat).



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

6.3.1.1

Administració Pública tipus OAC	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

6.3.1.2

Administració Pública (funcions anàlogues)	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

6.3.1.3

Sector privat	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026002116

ANUNCI

6.3.2.1 Titulacions acadèmiques

Centre docent	Denominació títol	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

6.3.2.1 Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades, certificats professionals o anàlegs: màxim 3 punts

Denominació títol, curs o certificat	Hores de duració	Nom fitxer pdf



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026002116

ANUNCI

6.3.3 Altres mèrits

6.3.3.1 Certificat ACTIC o equivalent

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

6.3.3.2 Certificació de nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria

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

L'alcaldeessa

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 27 de maig de 2026.