

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores pel procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per cobrir amb caràcter de personal funcionari de carrera, una plaça d'administratiu/va adscrita als serveis econòmics municipals vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana i la constitució d'una borsa de treball per cobrir llocs de treball de similar categoria.

En data 24 de març de 2022 es va adoptar la resolució que es reproduïx a continuació:

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ PER COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA VACANT A LA
PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA.**

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la regulació específica del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, en aquells aspectes que no es regulin a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió celebrada el 17 de març de 2022.

Així com la creació, d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb categoria tècnica similar, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.

Aquesta plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, vacant a la plantilla de l'Ajuntament pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La jornada de treball serà del 100% i estarà supeditada a les necessitats del servei, sent les retribucions i característiques les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

El nomenament serà de carrera regulat per l'article 9.1 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.

S'estableix un període de pràctiques de 2 mesos obligatori i eliminatori, sent la qualificació final d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu.

Per a aquesta qualificació el Tribunal és reunirà amb quòrum suficient i presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La missió del lloc de treball és executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent, tal i com estableix l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1
Eva Mª Martínez Morales
31/03/2022
Alcaldeessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Verificación: daeb61ad85bf4741b10d16f08e477119001

Fecha documento: 31/03/2022

Url de validación: <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadatos: Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. 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.
4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

2. CONDICIONS I REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- b) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Tots els requisits enunciats a les bases generals i en aquesta base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de complir amb els requisits establerts a la clàusula cinquena de les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vallirana el 17 de març de 2022.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'haurà de formalitzar en el model normalitzat, que està disponible a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Vallirana i també en la pàgina web municipal (<http://www.vallirana.cat>).

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

FASE D'OPOSICIÓ:

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

PRIMERA PROVA. Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

PRIMER EXERCICI: Consisteix en contestar, per escrit, un qüestionari tipus test de 50 preguntes sobre el temari d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i s'haurà de resoldre en un temps màxim de 60 minuts, quedant eliminats els/les aspirants que no assoleixin la qualificació mínima de 5 punts

La puntuació es calcularà seguint la següent fórmula:

- Per cada resposta encertada, 0,2 punts.
- Per resposta errònia, es restarà 0,05 punts.
- Respostes en blanc, 0 punts.

SEGON EXERCICI. Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari establert en aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant. Es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

SEGONA PROVA: Ofimàtica pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. Comprendrà 2 parts de caràcter pràctic consistents en la reproducció d'un document i en l'aplicació de les funcionalitats del programa Microsoft Word, per una banda, i, per l'altra, en el tractament del programa Microsoft Excel, d'acord amb les instruccions facilitades pel Tribunal qualificador utilitzant el full de càlcul.

El temps per fer la prova serà de 45 minuts i en aquest exercici es valorarà la correcció ortogràfica i d'adequació i de presentació del document elaborat per l'aspirant respecte del lliurat pel Tribunal (en el cas de la prova de reproducció d'un document, ja que s'haurà de reproduir íntegrament la tipografia i detall del text facilitat pel Tribunal), i l'exactitud i correcte funcionament, amb les funcions i utilitats requerides, del full de càlcul.

Pel que fa a la reproducció del document en el processador de textos, cada errada ortogràfica o de puntuació restarà 0'05 punts i cada mancança d'adequació en la presentació del text facilitat pel Tribunal restarà 0'125 punts. Cada línia de text o fracció que manqui per acabar respecte del text facilitat pel Tribunal restarà 1 punt.

Pel que fa a l'exactitud i correcte funcionament, amb les funcions i utilitats requerides, del full de càlcul, el Tribunal fixarà amb caràcter previ a la realització de la prova els criteris de correcció i la puntuació establerta per a cada aspecte de l'exercici.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

La puntuació global de l'exercici s'obtindrà de la suma dels apartats següents:

- De 0 a 5 punts, l'exercici de Microsoft Word.
- De 0 a 5 punts, l'exercici de Microsoft Excel.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" si s'obté la qualificació mínima de 5 punts (amb un mínim de 2,5 punts en cada un dels dos apartats), o "no apte/a" si no s'obté la qualificació mínima de 5 punts abans esmentada.

Els/les aspirants que acreditin el nivell d'ACTIC o certificat equivalent de nivell bàsic fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants, o un de superior, mitjançant la certificació emesa per la Generalitat de Catalunya quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia de finalització de la presentació de les instàncies per participar en el procés de selecció, de conformitat amb l'escala següent i fins a un màxim de 10 punts:

- a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts
- b) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts

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

- c) Per acreditar pràctiques en funcions anàlogues a les del lloc a proveir a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades i/o 0,07 punts si han estat realitzades a l'Ajuntament de Vallirana, fins a 0'50 punts
- d) Formació professional: per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), fins a un màxim de 2 punts,
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

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

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

- e) *Altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració i publicacions d'estudis i treballs, i les activitats de transmissió de coneixements i docència, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a 0,50 punts.*

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

ENTREVISTA PERSONAL

Amb l'objecte de copsar diverses competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, el Tribunal Qualificador podrà mantenir una entrevista personal amb els diferents candidats, si ho considera convenient. L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 2'5 punts i en cap cas serà eliminatòria.

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Treball en equip	Fins a un màxim de 0.5 punts
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim de 0.5 punts
Tolerància a la pressió	Fins a un màxim de 0.5 punts
Responsabilitat	Fins a un màxim de 0.5 punts
Capacitat per resoldre conflictes	Fins a un màxim de 0.5 punts

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

D'acord amb les bases generals, un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovals per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovals no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades.

En el termini màxim de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà al Departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la convocatòria.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldeessa resoldrà motivadament el procés selectiu.

Vallirana, març de 2022

Eva M. Martínez Morales
ALCALDESSA

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

TEMARI:

1. *El Municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament.*
2. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.*
3. *La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.*
4. *L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals.*
5. *El procediment administratiu: concepte, principis generals i importància. El procediment administratiu comú regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.*
6. *Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.*
7. *L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.*
8. *Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació.*
9. *La pràctica de les notificacions a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.*
10. *La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis generals. Àmbit d'aplicació. Responsables de la seva aplicació. Obligacions de transparència i límits.*
11. *La publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.*
12. *El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació.*
13. *L'exercici del dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.*
14. *Contractes de les administracions públiques: Procediments de licitació.*
15. *Contractes de les administracions públiques: Tipologia dels contractes. Execució i extinció.*
16. *Contractes de les administracions públiques: Contractes menors.*
17. *Formes d'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.*
18. *El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.*
19. *El pressupost general de les entitats locals (I): concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.*
20. *El pressupost general de les entitats locals (II): L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.*
21. *Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.*
22. *Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.*
23. *L'execució del pressupost de despeses: les seves fases. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.*
24. *L'execució del pressupost d'ingressos: les seves fases.*
25. *Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.*
26. *Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.*

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



27. La potestat reglamentaria de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
28. L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu.
29. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota, meritament i període impositiu.
30. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota, meritament.
31. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament.
32. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament.
33. Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnicoeconòmic.
34. Les contribucions especials i les quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA
35. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La devolució d'ingressos indeguts
36. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelación, procediments, mitjans de pagament i efectes. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.
37. Altres maneres d'extinció de l'obligació tributària: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
38. El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns. Activitat subvencional
39. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions.
40. Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1
Eva Mª Martínez Morales
31/03/2022
Alcaldeessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Código Seguro de Validación	daeb61ad85bf4741b10d16f08e477119001	Fecha documento: 31/03/2022	
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original		