



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/16921/2022
Codi document: ARH16I039D

Assumpte: Anunci de les bases específiques reguladores del procés de selecció, per estabilització de l'ocupació pública temporal, de cinc places d'Administratiu/iva de l'Ajuntament de Vic

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data de 5 de desembre de 2022 es va aprobar les bases específiques reguladores, que s'adjunten en aquest acord com a Annex I, i convocar, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, el procés de selecció de cinc places d'Administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.

Informar que, d'acord amb les bases selectives, el termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC.

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE CINQ PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VIC

1. NORMES GENERALS:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, de cinc places d'administratiu/iva, del grup C1, classificada a l'Escala d'administració general, Sots-escala administrativa, Categoria administratiu/iva, en torn lliure, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, prevista en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de l'ocupació pública de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2022, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de maig de 2022 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 31 de maig de 2022.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, i de data 21 de novembre de 2022, es van dur a terme correccions d'aquesta Oferta d'ocupació Pública d'estabilització de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2022, degudament publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquest procés de selecció s'emmarca en el procés d'estabilització de l'ocupació temporal a l'empara del que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.



1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix 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.

1.3. La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió definitiva dels llocs de treball següents de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic:

- 1 lloc de treball d'administratiu/iva de Guàrdia Urbana
- 2 llocs de treball d'Agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana
- 2 lloc de treball d'administratiu/iva de Serveis Generals

1.4. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 3 d'octubre de 2022, publicades íntegrament en el BOPB de data 17 d'octubre de 2022.

1.5. Les persones aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.6. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. CARACTERÍSTIQUES

2.1. Descripció dels 1 lloc de treball d'administratiu/iva de Guàrdia Urbana:

- Denominació: Administratiu/iva de la Guàrdia Urbana
- Codi: SCGUR10
- Classe de personal: personal funcionari de carrera
- Grup: C1
- Sistema de selecció: Concurs en torn lliure
- Número de vacants: 1
- Jornada de treball: Jornada laboral general de l'Ajuntament de Vic, amb la distribució horària segons calendari general.
- Retribució bruta anual: Les corresponents per a aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic
- Període de pràctiques: 4 mesos

Les funcions previstes pel lloc de treball segons fitxa descriptiva del Manual de Llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, són:

1. Validar, verificar, tramitar i fer el seguiment de les incidències diàries relacionades amb el Servei.



2. Comprovar els factors variables i fixos del personal per la correcta elaboració de nòmines i notificar les incidències al personal afectat.
3. Realitzar els càlculs necessaris dels diferents factors per la correcta elaboració de nòmines.
4. Realitzar les tasques pertinents en quant al control horari dels treballadors/es.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/es interns/es, donant resposta per les que està facultat/da.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, escrits, oficis, llistats, indicadors, memòries, etc.).
7. Donar suport en la gestió de la formació específica de la Guardia Urbana.
8. Col·laborar en el disseny, manteniment i establiment de plantilles i models.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
11. Gestionar i mantenir actualitzats els expedients personals.
12. Realitzar la memòria anual del Departament i memòries externes.
13. Realitzar la convocatòria de la Junta Local de Seguretat.
14. Programar, gestionar, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els expedients administratius i expedients derivats, d'acord amb les directrius i procediments establerts.
15. Elaborar el quadrant de servei anuals el departament de la Guardia Urbana de Vic amb les directrius i criteris del/de la cap.
16. Organitzar i donar suport en la realització d'actes oficial del departament així com la realització de tasques de suport necessàries de protocol.
17. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
18. 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.
19. 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.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



2.2. Descripció de 2 llocs de treball d'Agent d'Oficina d'Atenció Ciutadana

- Denominació: Agent d'Oficina d'Atenció Ciutadana
- Codi: SGOAC04
- Classe de personal: personal funcionari de carrera
- Grup: C1
- Sistema de selecció: Concurs-oposició en torn lliure
- Número de vacants: 2
- Jornada de treball: Jornada laboral general de l'Ajuntament de Vic, amb la distribució horària segons calendari específic de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- Retribució bruta anual: Les corresponents per a aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic
- Període de prova: 4 mesos

Les funcions previstes pel lloc de treball segons fitxa descriptiva del Manual de Llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, són:

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Gestionar la tramitació, ordenació i registre dels diversos actes administratius assignats.
3. Gestionar tota la documentació relacionada amb tràmits i expedients del Servei.
4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Realitzar tasques en matèria de gestió administrativa en tots els processos que es requereixi relatius al mateix servei: expedició de certificacions; notificacions de rebuts i cobraments, etc.
6. Gestionar el padró municipal d'habitants (altes, baixes, modificacions, renovacions, etc.).
7. Informar i orientar a les persones jurídiques, entitats i associacions en les seves relacions amb les AAPP i en el funcionament de la seu electrònica i recursos de l'Ajuntament.
8. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
9. Desenvolupar tasques previstes en la Llei 39/2015 en matèria de registre.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



2.3. Descripció de 2 llocs de treball d'Administratiu/iva de serveis generals

- Denominació: Administratiu/va de Serveis Generals
- Codi: SGSGE08
- Classe de personal: personal funcionari de carrera
- Grup: C1
- Sistema de selecció: Concurs-oposició en torn lliure
- Número de vacants: 2
- Jornada de treball: Jornada laboral general de l'Ajuntament de Vic, amb la distribució horària segons calendari general.
- Retribució bruta anual: Les corresponents per a aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic
- Període de prova: 4 mesos

Les funcions previstes pel lloc de treball segons fitxa descriptiva del Manual de Llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, són:

1. Mantenir actualitzar el registre d'entrades i sortides.
2. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i els expedients derivats.
3. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, instàncies,, certificats, notificacions, etc.).
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Gestionar l'agenda, dels/de les tècniques, visites, sales i/o altres similars.
8. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

Per tal de ser admeses als procediments selectius, les persones aspirants, han de reunir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera:

3.1 Nacionalitat

Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte a protecció dels interessos de les administracions públiques. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

3.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Habilitació

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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 exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés

Per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.



3.4 Titulació

Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicles Formatius de grau Superior (CFGs) o titulació equivalent, o bé del document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació, expedit per l'autoritat competent en la matèria.

3.5 Coneixement de la Llengua catalana

Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb 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.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, la persona aspirant serà convocada pera la realització d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

L'acreditació es podrà presentar fins el dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant del Tribunal qualificador el mateix dia de la prova.

3.6 Llengua castellana

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial i que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

L'acreditació es podrà presentar fins el dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant del Tribunal qualificador el mateix dia de la prova .

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal i la seva qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

3.7 Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.



Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, que es presentin a un procés selectiu, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els tribunals i els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

3.8. Drets d'examen

D'acord amb l'article 6. 4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 20 euros.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

4.1. Presentació de sol·licituds de participació

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcaldia de l'Ajuntament de Vic, en el model normalitzat que està a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>). En la sol·licitud de participació s'haurà d'especificar clarament a quin dels tres llocs de treball s'opta.

Aquelles persones aspirants que es vulguin presentar a més d'un lloc de treball hauran de formalitzar tantes sol·licituds d'admissió com llocs de treball optin i vulguin ésser admesos, de manera que caldrà liquidar la taxa per cada sol·licitud d'admissió.

La documentació acreditativa dels requisits d'admissió només caldrà adjuntar-la en la primera de les sol·licituds i en les successives sol·licituds només caldrà fer esment de què aquesta documentació ja ha estat presentada en la primera sol·licitud

La instància s'haurà de presentar presencialment a l'OAC, de manera electrònica o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Presentació presencial	Presentació telemàtica
On? - OAC de la plaça Major: C. de la Ciutat, 1, 08500 VIC - OAC Biblioteca Pilarín Bayés: Passeig de la Generalitat, 1, 08500 VIC	On? - Al web https://seuelectronica.vic.cat - a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació - Dins el procés de selecció en el que s'estigui interessat en participar.
Quan? Durant el període de presentació de sol·licituds. Podeu consultar els horaris de les oficines OAC a: https://www.vic.cat/ajuntament/atencio-ciutadana/canals-datencio	Quan? Durant el període de presentació de sol·licituds, el procés de registre està habilitat les 24 hores del dia.
Com? A l'Oficina d'Atenció Ciutadana hi haurà disponible el model generalitzat de sol·licitud per omplir. Caldrà presentar la documentació original o còpia compulsada.	Com? Dins el procés de selecció hi haurà accés a la sol·licitud específica que s'haurà d'omplir. D'altra banda, s'haurà d'adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada i amb una resolució màxima de 200X200 punts per polzada. Per tal de presentar la sol·licitud, serà necessari certificat digital (idCat mòbil, DNIe...)

4.2. Acreditació dels requisits d'admissió

Juntament amb la sol·licitud, la persona aspirant haurà d'adjuntar la següent documentació:

QUÈ?	COM?
ACREDITACIÓ DE LA NACIONALITAT	Còpia del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. En els altres casos previstos en l'apartat 3.1., s'haurà de presentar la corresponent documentació justificativa expedida



	per les autoritats competents per tal d'acreditar la situació corresponent.
TITULACIÓ ACADÈMICA	Còpia del títol acadèmic oficial exigít per a la participació en la convocatòria, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que estableix la base 3.4 d'aquestes bases específiques. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.
ACREDITACIÓ DELS CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA	Certificat del nivell requerit en la base 3.5 d'aquestes bases específiques o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants que s'haguessin presentat en aquesta corporació a un altre procés selectiu en els darrers dos anys, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori; i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud. Les persones que no puguin acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català que preveu la base 3.5 d'aquestes bases específiques.
ACREDITACIÓ DELS CONEIXEMENTS DE LLENGUA CASTELLANA PER LES PERSONES ASPIRANTS QUE NO TINGUIN NACIONALITAT ESPANYOLA	S'acreditarà documentalment mitjançant una de les tres opcions següents: 1. Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya. 2. Diploma d'espanyol (nivell superior per a places corresponents a escales classificades del grup A, B o C i nivell intermedi per a les agrupacions professionals) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat. 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.



	Les persones que no puguin acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu la base 3.6 d'aquestes bases específiques.
PAGAMENT DE LA TAXA	D'acord amb l'article 6. 4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 20 euros. En cas de presentació de sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana el pagament es podrà efectuar amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàtica, el pagament es realitzarà en el tràmit online mitjançant targeta bancària o carta de pagament. En cas de realitzar el pagament mitjançant carta de pagament, la persona aspirant haurà d'enviar el justificant del pagament a l'adreça de correu electrònic rrhh@vic.cat el mateix dia que s'hagi efectuat el pagament. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa, determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmenat en el termini d'esmenes.
ADAPTACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT	Dictamen vinculat de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent, en el cas de les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, que tinguin reconeguda la condició legal esmentada. Aquest dictamen s'adreçarà al tribunal qualificador en el termini de presentació de sol·licitud de participació en aquest procés de selecció. El dictamen vinculat expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si és 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 o llocs que es convoquin.

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

Les persones interessades no estaran obligades a aportar documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament de Vic, malgrat a la seva instància hauran de fer referència a aquests documents.



4.3 Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Prèviament, aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web municipal www.seuelectronica.vic.cat.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la web municipal www.seuelectronica.vic.cat, a l'apartat "oferta pública d'ocupació", en seguiment de l'article 78 del Real Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals i el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.4 Tractament de dades personals i custòdia de documentació

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 i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Així mateix, 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 la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa, respecte d'aquells documents que constin en el catàleg de dades interoperables publicat a la seu municipal.

5. ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ

Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indicaran els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones aspirants amb el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

5.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, així com de les persones admeses que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i



col·laboradores, amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

5.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies hàbils no es presenten reclamacions, i s'indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i la de les persones admeses que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i si s'escau de llengua castellana. Tanmateix, a la resolució s'indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Tota aquesta documentació es publicarà a través del web www.seuelectronica.vic.cat, a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

6. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència:

Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, amb responsabilitat o coneixements tècnics relacionats amb la matèria.

Vocalies:

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Una persona funcionarà de carrera o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, que actuarà com a secretari-ària del Tribunal.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català

Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es complirà, també, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona.



Els membres del tribunal s'identificaran amb els noms i cognoms i el lloc de treball o càrrec.

Per tal de constituir el tribunal serà necessària l'assistència de més de la meitat dels seus membres i la presència de la presidència i secretaria, ja siguin titulars o suplents.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i, col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Actuació del tribunal

- El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya. En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.
- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
- Així mateix, adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. No es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- D'altra banda, el tribunal està facultat per resoldre els dubtes i incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació de les bases durant tot el procés selectiu. Prendrà els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament en tot allò no previst a les bases que el regulen.
- El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

- El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.
- Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>). Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida.
- La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona



opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

- Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, se seguirà l'ordre correlatiu del número de registre de les persones aspirants.
- Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

7.1 Normes generals sobre la valoració dels mèrits

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds

Els mèrits aportats per a la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:

QUÈ?	COM? EN QUINA FORMA?
EXPERIÈNCIA LABORAL A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament com a funcionari/ària de carrera o interí/ina, o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.



FORMACIÓ	- Per acreditar els títols de <u>formació reglada</u>: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica. - Per acreditar els títols de <u>formació complementària</u>: - Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs - Si no consta la durada en hores no es podrà valorar. Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.
----------	---

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.
- Es puntuarà només aquella experiència professional i formació reglada i/o complementària que tingui relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ VIA ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ

Les proves a superar en el procés de selecció tindran relació directa amb les tasques del lloc de treball convocat i, en general, amb totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en respecte i seguiment de l'article 66 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



La puntuació màxima per obtenir a la fase d'oposició serà de 60 punts (60% de la puntuació total del concurs-oposició). Les proves són sumatòries entre si, i es necessitarà un mínim de 20 punts per superar la fase. Les proves teòriques es valoraran sobre 20 punts i les pràctiques sobre 40 punts.

Sempre i quan sigui possible, la prova teòrica i pràctica es desenvoluparan en un mateix dia.

8.1 Fase Oposició (60 punts)

Primera prova (20 punts). Abast teòric. Coneixements generals i específics.

Consistirà en un qüestionari de vint preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el contingut del temari annex a aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 30 minuts. Cada pregunta correcta valdrà 1 punt i les preguntes no contestades o errònies no puntuaran.

El Tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva. El número de preguntes a realitzar respectarà la proporció entre el temari general i el temari específic establert en l'Annex I d'aquestes bases específiques.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. No s'estableix una puntuació mínima en aquesta prova, ja que les proves de la fase d'oposició són sumatòries entre si.

Segona prova (40 punts). Abast pràctic. Coneixements generals i específics.

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts. No s'estableix una puntuació mínima en aquesta prova, ja que les proves de la fase d'oposició són sumatòries entre si.

Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i Castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Prova de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.



Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell de suficiència de català (C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'Apte/a.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants que s'haguessin presentat en aquesta corporació a un altre procés selectiu en els darrers dos anys, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori; i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici. Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants que proveniu de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a

8.2 Fase de concurs (40 punts)

La puntuació màxima per obtenir a la fase de concurs serà de 40 punts (40% de la puntuació total del concurs-oposició).

Fase de concurs pel procés de selecció d'un lloc de treball d'Administratiu/iva de Guàrdia Urbana

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

**1. Valoració de l'experiència professional: màxim de 32 punts.**

Es valorarà l'experiència professional, com a personal funcionari o personal laboral, d'acord amb les funcions establertes en la base 2.1 d'aquestes bases específiques i el barem següent. La puntuació és per mes de serveis prestats:

	Ajuntament de Vic		Ajuntaments de poblacions a partir de 45.000 habitants		Altres administracions públiques	
	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016
Desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,222	0,444	0,133	0,266	0,083	0,166
Desenvolupant funcions equivalents a les del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,088	0,177	0,053	0,106	0,041	0,083

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim de 8 punts.**2.1. Formació reglada**

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

CFGM o batxillerat	1,30 punts
CFGS	1,60 punts
Titulació universitària	2,00 punts
Màster/postgrau universitari, reglat o no reglat	1,80 punts

2.2. Formació complementària

Es valorarà tota la formació que compleixi amb els requisits especificats a en la base 7a d'aquestes bases específiques, i estigui relacionada amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

NÚM. HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
De 6 a 15	0,10 punts
De 16 a 25	0,15 punts



De 26 a 50	0,20 punts
+ de 50	0,25 punts

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'10 punts la puntuació obtinguda per cada curs

2.3. Coneixements d'idiomes

Es valoraran les titulacions oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diferents certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,40
A2	0,80
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

2.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), o certificacions equivalents a aquests nivells. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior:

Nivell	Puntuació
Bàsic	0,20
Mitjà	0,50
Superior	1,00

2.5. Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Vic, convocat a partir de l'1 de gener del 2015:

- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació:
 - Per a la provisió de places amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la plaça que es convoca: 1,50 punts.
 - Per a la provisió de places amb funcions equivalents a la de la plaça que es convoca: 0,50 punt.
- Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí en els que s'inclougué fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició:
 - Per cobrir llocs de treball amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca: 0,75 punts.
 - Per cobrir llocs de treball amb funcions equivalents a la de la plaça que es convoca: 0,12 punts.



2.6 Certificat o informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic per al lloc de treball que es convoca de l'Administració pública

Cal aportar certificat o document acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb el següent programari:

- AUPAC (Gestió d'expedients administratius)
- EUROCCOP (Gestió policial)

Valoració:

Per períodes acreditats superiors a 6 mesos i fins a 2 anys, 1 punt

Per períodes acreditats superiors als 2 anys i fins a 4 anys, 2 punts

Per períodes acreditats superiors als 4 anys, 3 punts

Fase de concurs pel procés de selecció de 2 llocs de treball d'Agent d'Oficina d'Atenció ciutadana

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

1. Valoració de l'experiència professional: màxim de 32 punts.

Es valorarà l'experiència professional, com a personal funcionari o personal laboral, d'acord amb les funcions establertes en la base 2.2 d'aquestes bases específiques i el barem següent. La puntuació és per mes de serveis prestats:

	Ajuntament de Vic		Ajuntaments de poblacions a partir de 45.000 habitants		Altres administracions públiques	
	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016
Desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,222	0,444	0,133	0,266	0,083	0,166
Desenvolupant funcions equivalents a les del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,088	0,177	0,053	0,106	0,041	0,083

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.



2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim de 8 punts.

2.1. Formació reglada

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte del a convocatòria, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

CFGM o batxillerat	1,30 punts
CFGS	1,60 punts
Titulació universitària	2,00 punts
Màster/postgrau universitari, reglat o no reglat	1,80 punts

2.2. Formació complementària

Es valorarà tota la formació que compleixi amb els requisits especificats a en la base 7a d'aquestes bases específiques, i estigui relacionada amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

NÚM. HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
De 6 a 15	0,10 punts
De 16 a 25	0,15 punts
De 26 a 50	0,20 punts
+ de 50	0,25 punts

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'10 punts la puntuació obtinguda per cada curs

2.3. Coneixements d'idiomes

Es valoraran les titulacions oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diferents certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,40
A2	0,80
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

2.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), o certificacions equivalents a aquests nivells. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior:



Nivell	Puntuació
Bàsic	0,20
Mitjà	0,50
Superior	1,00

2.5.Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Vic, convocat a partir de l'1 de gener del 2015:

- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació:
 - Per a la provisió de places amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la plaça que es convoca: 1,50 punts.
 - Per a la provisió de places amb funcions equivalents a la de la plaça que es convoca: 0,50 punt.
- Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí en els que s'inclogué fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició:
 - Per cobrir llocs de treball amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca: 0,75 punts.
 - Per cobrir llocs de treball amb funcions equivalents a la de la plaça que es convoca: 0,12 punts.

2.6 Certificat o informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic per al lloc de treball que es convoca de l'Administració pública

Cal aportar certificat o document acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb el següent programari:

- AUPAC (Gestió d'expedients electrònics)
- SPAl Innova (Gestió de padró municipal d'habitants)

Valoració:

Per períodes acreditats superiors a 6 mesos i fins a 2 anys, 1 punt

Per períodes acreditats superiors als 2 anys i fins a 4 anys, 2 punts

Per períodes acreditats superiors als 4 anys, 3 punts

Fase de concurs pel procés de selecció de 2 llocs de treball d'Administratiu/iva de Serveis generals

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

1. Valoració de l'experiència professional: màxim de 32 punts.

Es valorarà l'experiència professional, com a personal funcionari o personal laboral, d'acord amb les funcions establertes en la base 2.3 d'aquestes bases específiques i el barem següent. La puntuació és per mes de serveis prestats:



	Ajuntament de Vic		Ajuntaments de poblacions a partir de 45.000 habitants		Altres administracions públiques	
	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016	Fins a 31-12-2015	Des de 01-01-2016
Desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,222	0,444	0,133	0,266	0,083	0,166
Desenvolupant funcions equivalents a les del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,088	0,177	0,053	0,106	0,041	0,083

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres: màxim de 8 punts.

2.1. Formació reglada

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

CFGM o batxillerat	1,30 punts
CFGS	1,60 punts
Titulació universitària	2,00 punts
Màster/postgrau universitari, reglat o no reglat	1,80 punts

2.2. Formació complementària

Es valorarà tota la formació que compleixi amb els requisits especificats a en la base 7a d'aquestes bases específiques, i estigui relacionada amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

NÚM. HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
De 6 a 15	0,10 punts
De 16 a 25	0,15 punts
De 26 a 50	0,20 punts
+ de 50	0,25 punts

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'10 punts la puntuació obtinguda per cada curs



2.3. Coneixements d'idiomes

Es valoraran les titulacions oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diferents certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,40
A2	0,80
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

2.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), o certificacions equivalents a aquests nivells. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior:

Nivell	Puntuació
Bàsic	0,20
Mitjà	0,50
Superior	1,00

2.5. Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Vic, convocat a partir de l'1 de gener del 2015:

- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació:
 - Per a la provisió de places amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la plaça que es convoca: 1,50 punts.
 - Per a la provisió de places amb funcions equivalents a la de la plaça que es convoca: 0,50 punt.
- Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí en els que s'incloué fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició:
 - Per cobrir llocs de treball amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca: 0,75 punts.
 - Per cobrir llocs de treball amb funcions equivalents a la de la plaça que es convoca: 0,12 punts.



2.6 Certificat o informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic per al lloc de treball que es convoca de l'Administració pública

Cal aportar certificat o document acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb el següent programari:

- AUPAC (Gestió d'expedients administratius)
- WTP (Aplicació de gestió tributària)

Valoració:

Per períodes acreditats superiors a 6 mesos i fins a 2 anys, 1 punt

Per períodes acreditats superiors als 2 anys i fins a 4 anys, 2 punts

Per períodes acreditats superiors als 4 anys, 3 punts

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva de cada convocatòria, estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final de cada convocatòria, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més valoració en l'apartat d'experiència professional desenvolupant les funcions, a l'Ajuntament de Vic, del lloc de treball convocat, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de servei. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració d' "experiència professional en ajuntaments de poblacions a partir de 45.000 habitants. Si tot i així persisteix l'empat es resoldrà a favor de la persona que tingui més valoració d'experiència professional en altres administracions públiques

Les qualificacions de cada exercici i les qualificacions finals de cada convocatòria s'exposaran a la Seu electrònica www.seuelectronica.vic.cat, a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

10. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al web www.seuelectronica.vic.cat, a l'apartat "oferta pública d'ocupació", així com una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Així mateix, farà la proposta de nomenament a favor de la o les persona/nes aspirant/s, que hagin obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'una persona aspirant per a cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TRLEBP.

Si el nombre de persones aspirants que superen el procés selectiu és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de



nomenament i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, contractació o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de les vacants.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LA INCORPORACIÓ

En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu les persones seleccionades han de presentar a l'Ajuntament de Vic la documentació següent:

A. CERTIFICAT MÈDIC OFICIAL acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
B. DECLARACIÓ JURADA O PROMESA de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés i personal laboral fix, que se sol·licitarà des de la mateixa corporació. Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
C. DECLARACIÓ de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
D. En el cas d'haver presentat, en el moment de la sol·licitud per a participar en el procés selectiu, fotocòpia dels documents exigits a la base 3a s'haurà de presentar l'original o còpia compulsada a efectes de la seva verificació.
E. Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la idemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'essers humans.



No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer la persona aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persones aspirants proposades són declarades excloses del procés selectiu, renuncia o injustificadament no s'incorpora al servei de la corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i el tribunal ha de formular una nova proposta, incloent-hi, si s'escau, el següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

En el cas de les situacions descrites en l'apartat anterior, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Es preveu la realització d'un període de pràctiques de quatre mesos, i mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa, o aquelles que prevegi la normativa específica reguladora. El període de pràctiques es farà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període, la persona, sota la dependència immediata de la qual està la persona treballadora en fase de pràctiques, ha de tenir cura que adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari o funcionària interina i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Vic en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.



El temps en pràctiques, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

13. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, s'haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants que pertorquin. En aquesta resolució, s'adjudicarà els llocs de treball vacants i indicarà les funcions concretes que s'assignaran a cada persona, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

Les persones aspirants nomenades com a personal funcionari disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que se'ls hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/ària de la Corporació.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

14. BORSA DE TREBALL

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

En el cas de coexistir dues borses d'igual validesa, provinents de la convocatòria de dues places d'igual categoria i grup de titulació per a la cobertura del mateix lloc de treball, en el cas que una es convoqui pel sistema de concurs-oposició i l'altre pel sistema de concurs, prevaldrà la borsa de treball generada pel procés de selecció efectuat pel sistema de concurs-oposició.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes. Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i que en cap cas es podrà estendre més enllà de 15 dies naturals.



La crida de les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

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

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

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

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de la persona aspirant seleccionada, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin persones candidates.

Les persones candidates que renunciïn a una oferta de treball temporal perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que passaran a ocupar l'última posició a la borsa.

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



Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

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

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

15.2. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

15.3. Impugnacions o al·legacions contra els actes del tribunal de selecció

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

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.



16. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 15a.

17. PROTECCIÓ DE DADES

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

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals: Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.

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

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



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

ANNEX I – TEMARI

TEMARI GENERAL COMÚ PER A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals.
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis Generals. La seu electrònica, el portal d'internet i els sistemes d'identificació de les Administracions públiques.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

TEMARI ESPECÍFIC PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC D'ADMINISTRATIU/IVA DE GUÀRDIA URBANA

1. La Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals. Principis bàsics d'actuació de la policia. Funcions de les policies locals.
2. Reial Decret Legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària: Competències dels municipis. Els vehicles fora d'ús. L'accés de vehicles pesants al centre de la ciutat.
3. Reial Decret Legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària: el procediment sancionador.
4. Les mesures cautelars en matèria de seguretat viària. Retirada de vehicles de la via pública i immobilitzacions.
5. L'Ordenança municipal sobre la tinença d'animals. La regulació municipal sobre gossos i animals de companyia.
6. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
7. El procediment administratiu: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Finalització del procediment: obligació de resoldre. El desistiment, la renúncia, la caducitat.



TEMARI ESPECÍFIC PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DOS LLOCS D'AGENT D'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

1. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.
2. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines de gestió en matèria de registre.
3. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.
4. Marc normatiu del padró d'Habitants. Principals moviments del padró. Dades d'inscripció al padró municipal. Volants i certificat.
5. Drets i deures de l'empleat públic en la seva relació professional amb la ciutadania. Habilitats i actituds que defineixen una correcta atenció i relació en al prestació de serveis. La comunicació amb la ciutadania. L'atenció assertiva i la relació empàtica. Comunicació verbal i no verbal. L'escolta activa.
6. L'atenció telefònica. Fases. La veu i actitud en l'atenció telefònica.
7. Tractament de situacions difícils. La gestió dels conflictes en l'atenció ciutadana. Tècniques de resolució de conflictes i de distància emocional. Elements multiculturals en l'atenció a la ciutadania.

TEMARI ESPECÍFIC PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DOS LLOCS D'ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS GENERALS

1. L'acte administratiu. El marc normatiu de l'actuació administrativa. La competència. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius.
2. Procediment administratiu. Fases. Càlcul de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
3. La potestat sancionadora de les administracions públiques: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local. Solidaritat per comissió col·lectiva de la infracció. Responsabilitat de pares o tutors.



4. La Llei 20/2009, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. Multes coercitives i règim sancionador.
5. La Llei 18/2020, de facilitació de l'activitat econòmica. Disposicions generals. Model de relació entre l'empresa i les administracions públiques. Regim d'intervenció administrativa i control de l'activitat econòmica. Multes coercitives i règim sancionador.
6. El Reial Decret Legislatiu 6/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Trànsit, Circulació de Vehicles de Motor i Seguretat Viària: competències municipals i règim sancionador.
7. L'ordenança municipal de Mobilitat i Seguretat viària; la regulació de les illes de Vianants i dels estacionaments amb control horari.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
12-12-2022 13:25