

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició pe cobrir de forma definitiva dues places d'administratius/ves adscrites a les unitats administratives de la Policia Local i dels Serveis Territorials, vacants a la plantilla de l'Ajuntament, així com la constitució d'una borsa de treball.

En data 14 de desembre de 2023 es va adoptar l'acord que es reproduceix a continuació:

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ PER COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRITA A
LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE LA POLICIA LOCAL, EN HORARI DE TARDA, I UNA PLAÇA
D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRITA A LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE SERVEIS TERRITORIALS,
EN HORARI D'OFICINA, TOTES DUES VACANTS A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE
VALLIRANA, AIXÍ COM LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la regulació específica del procés de selecció per a la cobertura definitiva de dues places d'administratiu/va vacants 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.

Aquestes places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, vacants 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.

Les retribucions i característiques són les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

La jornada de treball és del 100% i es distribueix de la següent manera, llevat necessitats del servei:

- Per la plaça d'administratiu/va adscrita a la unitat administrativa de la Policia Local, de dilluns a divendres, de 14.00 a 21.30 hores.
- Per la plaça d'administratiu/va adscrita a la unitat administrativa de Serveis Territorials, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores i dijous de 16.30 a 19.00 hores.

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.

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

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:

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>).

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



El resguard del pagament de la taxa, prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 de l'Ajuntament de Vallirana, de de vint-i-quatre euros amb quaranta-nou cèntims (24,49 €) serà abonada mitjançant ingress en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari

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.

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.

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



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.

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 avançat d'ACTIC (Nivell 3) 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 18 punts:

- 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 la categoria d'administratiu/va, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
- Per prestar serveis efectius en administracions públiques mitjançant contracte laboral sense adscripció a la plantilla amb la categoria d'administratiu/va, a raó de 0,04 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts

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

- c) 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 la categoria d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,03 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts
- d) Per prestar serveis efectius en administracions públiques contracte laboral sense adscripció a la plantilla amb la categoria d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,02 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts
- e) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb la categoria d'administratiu/va, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.
- f) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb la categoria d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,04 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.

- g) 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 1 punt.
- h) 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 3 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.

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.

- i) 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 1 punt.

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

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'aprovats per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovats no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades.

Les places es cobriran per estricte ordre de puntuació, l'aspirant amb major puntuació tindrà l'opció de triar la plaça a ocupar.

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'Alcaldessa resoldrà motivadament el procés selectiu.

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

Signatura 1 de 1
Eva Mª Martínez Morales
22/12/2023
Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	afbbbbb668f1b4180ae26a79aa61268d5001	Data document: 21/12/2023	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

TEMARI:

1. El Municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament.
2. Estructura social i geogràfica de Vallirana. Divisió territorial i nomenclàtor. Entramat cultural i associatiu.
3. Estructura orgànica de l'Ajuntament de Vallirana. Ordenances Municipals
4. 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.
5. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
6. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
7. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals.
8. 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.
9. Els Reglaments. Procediment i acte administratiu.
10. Potestat sancionadora i procediment sancionador.
11. Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
13. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
14. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació.
15. La pràctica de les notificacions a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.
16. 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.
17. La publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
18. 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.
19. L'exercici del dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
20. Contractes de les administracions públiques: Procediments de licitació.
21. Contractes de les administracions públiques: Tipologia dels contractes. Execució i extinció.
22. Contractes de les administracions públiques: Contractes menors.
23. Formes d'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.
24. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
25. La competència administrativa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i la recusació.
26. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
27. La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
28. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

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

29. El pressupost general de les entitats locals (I): concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
30. El pressupost general de les entitats locals (II): L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
31. La cartera de serveis de l'Ajuntament de Vallirana: categories i característiques principals
32. La factura electrònica. La facturació electrònica amb el servei eFACT del Consorci AOC: característiques i funcionament.
33. La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.
34. La finestra única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
35. La gestió documental i la preservació digital. La Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics.
36. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
37. Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció al ciutadà: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.
38. El registre general de l'Ajuntament. Règim jurídic i funcionament del registre físic i registre electrònic. Requisits de presentació dels documents. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
39. Tramitació entre Administracions Públiques. EACAT. Interoperabilitat.
40. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter

Vallirana, desembre 2023

Eva M. Martínez Morales
ALCALDESSA

Signatura 1 de 1
Eva M. Martínez Morales
22/12/2023
Alcaldeessa

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

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	afb666668f1b4180ae26a79aa61268d5001	Data document: 21/12/2023	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		