



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de vigilant municipal, grup AP, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, com a funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, publicada al BOPB de data 19 de gener de 2024 i al DOGC de 23 de gener de 2024, i que es transcriuen a continuació:

"BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE VIGILANT MUNICIPAL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORÇA

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases hauran de regir la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de vigilant municipal, funcionari/ària de carrera, de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça mitjançant concurs-oposició en torn lliure, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se durant dos anys d'acord amb el que s'estableix als arts. 94 i 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Característiques i funcions del lloc de treball

- Lloc de treball: Vigilant municipal.
- Nombre de places: 1.
- Grup: AP – Agrupacions professionals (antic E).
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Coneixement de la llengua catalana: B2 (nivell intermedi).
- Retribucions: el sou brut mensual s'estructura de la següent manera:
 - Sou base (E): 656,23 €.
 - Complement de destí (6): 203,76 €
 - Complement específic: 878,60 €.
- Jornada laboral: jornada completa de 37,5 hores setmanals.
- Horari: La distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar: servei ordinari de dilluns a divendres amb torn de 6 hores de matí o de tarda (es canvia de torn setmanalment) i dissabtes cada dues setmanes amb un torn de 10 hores. Així mateix, es reserva una bossa d'hores anuals per a dur a terme els serveis especials que s'informaran de manera prèvia.

Seràn funcions del lloc de treball convocat les definides en l'article 13 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les policies locals de Catalunya i altres normes de caràcter legal o reglamentari, això és:

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals:



- Controla i vigila les entrades i sortides dels edificis i dependències per tal de mantenir l'ordre i l'horari establert.
 - S'encarrega de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències.
 - Controla, supervisa i fa complir la normativa en relació al correcte manteniment de la instal·lació.
 - Realitza tasques d'informació al públic i suport logístic a les dependències municipals.
 - Controla i verifica el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc. de les dependències, avisant de les avaries o desperfectes.
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació:
 - Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
 - Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
 - Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes, per al compliment de les ordenances municipals.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis:
 - Dóna suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
 - Col·labora per garantir la seguretat de tots els ciutadans del municipi.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals:
 - Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
 - Complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, demandes, etc.).
 - Atén al ciutadà en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.

I en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3. Requisits dels/de les aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir ciutadania espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/ores en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
D'acord amb el que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) No patir cap malaltia o defectes físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- c) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Acreditar coneixements de nivell intermedi de català (certificat nivell B2) o superior. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un certificat de coneixement de català lliurat per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre el coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- g) Estar en possessió del permís de conduir de classe B.
- h) Haver satisfet la taxa per concórrer a les proves per a l'accés, d'acord amb la base 4a.

Aquestes condicions s'hauran de complir com a màxim el dia d'acabament de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

4. Publicitat de la convocatòria i presentació de les sol·licituds



Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.vilatorta.cat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça de l'U d'Octubre 1, de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00h i dimarts i dijous de 16:00 a 19:00h) en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web www.vilatorta.cat, juntament amb la documentació que es relaciona a continuació, adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça www.vilatorta.cat mitjançant el tràmit telemàtic "instància genèrica", caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació corresponent, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:

- Fotocòpia del DNI.
- Còpia del carnet de conduir de classe B.
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria.
- Currículum vitae
- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Resguard del pagament de la taxa.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Es podrà presentar telemàticament i es requerirà la presentació dels originals de manera prèvia a la proposta de nomenament la qual quedarà anul·lada si no es presenta la documentació original dins de termini, sense perjudici de la responsabilitat en què es pugui incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 € d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte



núm. **ES88 0182 6035 4602 0155 9549**, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen i indicant el nom i cognoms i/o DNI de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

5. Tribunal de selecció

El tribunal qualificador estarà constituït en al següent forma:

President/a:

- Titular: La secretària de la Corporació.
- Suplent: El/La secretari/ària d'una altra Corporació.

Vocal:

- Titular: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Suplent: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal:

- Titular: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- Suplent: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Secretari/ària: tindrà veu però sense vot.

- Titular: Un/a funcionari/ària de la Corporació.
- Suplent: Un/a funcionari/ària de la Corporació.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels suplents respectius.

La composició del Tribunal es farà pública en el mateix anunci d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el



desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic necessari i específic per a cadascuna de les proves.

6. Procés de selecció

Aquest procés té dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

7. Desenvolupament del procés selectiu

Fase d'oposició: (puntuació màxima 6 punts)

Consta de cinc proves: un exercici de coneixements de català, una prova psicotècnica, una prova teòrico-pràctica, proves físiques i una entrevista. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Les proves de la fase d'oposició són:

1. **Prova de català:** Consistirà en la realització d'una prova per tal d'acreditar el coneixement de la llengua catalana en el grau adient a les funcions pròpies de les places convocades. La valoració d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que vulguin quedar exempts/tes d'aquesta prova hauran d'acreditar, abans de la seva realització, que tenen el nivell B2 o superior. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un certificat de coneixement de català lliurat per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
2. **Prova psicotècnica:** Consistirà en la realització de proves psicomètriques objectives, vàlides i fiables per a la valoració de les aptituds cognitives i de la personalitat i que permetin valorar el potencial de desenvolupament competencial dels aspirants en les següents competències:
 - Orientació de servei a la ciutadania
 - Desenvolupament de relacions
 - Assertivitat
 - Mediació de conflictes
 - Gestió eficaç de les emocions
 - Anàlisi i presa de decisions
 - Habilitats comunicatives

En relació a aquestes competències es valoraran les següents capacitats:

- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.



- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals especialitzats en proves psicotècniques. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a inclòs/a o exclòs/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

3. **Prova teòrico-pràctica:** Consisteix en la realització d'una prova teòrica basada en un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives que poden versar sobre el temari i que inclourà un mínim de 30 preguntes. La puntuació màxima serà de 3 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 1,5 punts. Les respostes correctes es valoraran amb 0,1 punts i les incorrectes restaran 0,05.

Juntament amb la prova teòrica es durà a terme una part pràctica consistent en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir i/o el temari comú i específic. La puntuació màxima de la part pràctica serà de 2,5 punts.

La puntuació total màxima de la prova teòrico-pràctica serà de 5,5 punts i el temps per dur a terme la prova serà de 2 hores i 30 minuts.

4. **Prova d'aptitud física:** Serà obligatòria. El Tribunal realitzarà un seguit de proves físiques que s'hauran de superar en la seva totalitat. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin. Estaran exemptes de realitzar la prova física aquelles persones que hagin superat les proves físiques del curs de vigilant municipal de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya en els darrers 4 anys.

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb el suport de professionals de l'esport que realitzaran les proves sota el criteri del Tribunal. Caldrà superar cada una de les tres proves per ser declarat apte/a i poder continuar el procés selectiu, d'acord amb els barems contemplats en l'Annex II. La referència de l'edat de l'aspirant es calcularà prenent de referència l'últim dia de presentació d'instàncies.

Les proves d'aptitud física consten de les següents proves:



Primera prova d'aptitud física. Velocitat de 50 metres.

Consisteix en una carrera sobre superfície plana i dura, amb sortida des de la posició dempeus, darrera la marca. En donar la sortida, es tracta de recórrer la distància de cinquanta metres en el menor temps possible

Segona prova d'aptitud física. Salt horitzontal.

Consisteix en salt de longitud sense carrera, sortint de la posició dempeus amb flexió de cames, darrera la marca, i es tracta d'assolir la màxima distància possible.

Tercera prova d'aptitud física. Resistència.

Course Navette o cursa de resistència. La prova consisteix en carreres d'anada i tornada en una superfície plana i un espai de 20 metres, seguint les senyals acústiques que augmenten progressivament.

5. **Entrevista:** Serà obligatòria. El Tribunal amb l'assessorament d'una empresa especialitzada, realitzarà una entrevista personal amb l'objectiu d'integrar els elements explorats en la prova psicotècnica. L'entrevista personal tindrà format d'entrevista per competències i es centrarà en la valoració dels perfils competencials dels aspirants en les competències relacionades en l'exercici 2 de la convocatòria (prova psicotècnica). Aquesta entrevista no té caràcter eliminatori. Es qualificarà amb un màxim de 0,5 punts.

Fase de concurs: (puntuació màxima 4 punts)

La fase de concurs consisteix en valorar el nivell d'experiència relacionat amb la tasca a exercir. Únicament es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, fins a un màxim de 4 punts, de conformitat amb les escales següents:

a) Experiència professional:

Per a serveis prestats a l'Administració pública, realitzant funcions de vigilant o equivalent, a raó de 0,06 punts per mes treballat.

Per a serveis prestats a l'empresa privada, realitzant funcions de vigilant o equivalent, a raó de 0,03 punts per cada sis mesos treballats.

La puntuació màxima per l'experiència no superarà els 2 punts.

Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.



L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Formació específica

Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, i amb els següents criteris:

- Certificat de superació del curs de vigilant de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya: 0,25 punts.
- Certificat ACTIC nivell mig: 0,25 punts.
- Certificat d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria: 0,5 punts.
- Cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada a raó de 0,0025 punts per hora i amb un màxim d' 1 punt.

Es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors a la data límit de presentació de la documentació al procés selectiu.

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos sense número d'hores rebran la puntuació mínima.

L'òrgan seleccionador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades a partir dels criteris generals establerts. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident.

8. Llista de persones aprovades i persona seleccionada

Acabada la qualificació del concurs-oposició el Tribunal confeccionarà una llista de les persones aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes per ordre decreixent que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcaldia o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants aprovades i les 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.

L'aspirant proposat per ocupar la plaça convocada, presentarà a la Secretaria de la Corporació el dia de la signatura del contracte els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen.



- a) DNI
- b) Certificat mèdic oficial
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

Un cop fet el nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament 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.

Les relacions 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 dels candidats/ates per a la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels/de les candidats/es es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata 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 al següent candidat/ata 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 pel candidat/ata 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 al següent candidat/ata 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 interinament, 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 l'aspirant seleccionat, 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 candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin candidats/ates.

Els candidats/ates que renunciïn a una oferta de treball temporal no perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que seguiran en la mateixa posició prevista a la borsa.

Els candidats/ates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició ni 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.

Seran 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 que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

Les persones contractades/nomenades hauran de superar el període de prova assenyalat a l'acord de condicions de treball dels empleats de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça.

9. Incidències



L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10. Recursos/Règim d'impugnació i/o al·legacions

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre.

11. Dret supletori

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Tanmateix, també els serà d'aplicació la normativa específica consistent en el la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals, el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les polícies locals, aprovat per Decret 233/2002, de 25 de setembre, la Llei 10/2007, de 30 de juliol, de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, i la Llei 2/1986 de 13 de març de Força i Cossos de seguretat de l'Estat.

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 Sant Julià de Vilatorça, 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.

· **Destinatari:** No es 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, plaça de l'U d'Octubre, 1 de Sant Julià de Vilatorça) o a través del correu electrònic dpd.ajsantjuliadevilatorca@diba.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.vilatorca.cat.

L'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça 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 les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.



ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis i tipologia de competències.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi. Territori i població. Organització. Competències. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió. L'execució de l'acte administratiu.
5. El Municipi: Territori i població. L'Alcaldia. El Ple. La Junta de Govern Local.
6. El vigilant municipal. Objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant. Funcions preventiva i repressiva. Funció social.
7. La Llei 16/1991, de les Polícies Locals de Catalunya. Els diferents cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
8. L'ordenació de l'estacionament.
9. Les ordenances i reglaments municipals de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada.
10. La Llei de seguretat viària. Circulació urbana. Circulació de vianants, bicicletes i ciclomotors. Circulació d'automòbils.
11. La circulació urbana: Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular. Infraccions fonamentals a la Llei de Trànsit i Circulació de vehicles.
12. Accidents de trànsit: actuacions que corresponen al vigilant municipal.
12. La Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana
13. La funció dels vigilants en matèria de participació en les tasques d'auxili als ciutadans i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
14. El terme municipal, nuclis urbans i rurals, serveis, comunicacions, carrers i places, pistes i camins, urbanitzacions i masies, fires i festes.
15. Immobles de titularitat municipal: situació i usos.



ANNEX II. BAREMS D'APTITUDS FÍSQUES

Barems d'aptituds físiques adequats per raó d'edat i de sexe (article 17.2 del Decret 233/2002 del Reglament d'accés):

1. Primera prova d'aptitud física. Velocitat de 50 metres.

Per a ser declarat APTE/A, caldrà aconseguir superar les marques d'acord amb el barem següent:

HOMES

Entre 18 i 24 anys màxim 8 segons

Entre 25 i 35 anys màxim 10 segons

De 36 anys en endavant màxim 12 segons

DONES

Entre 18 i 24 anys màxim 10 segons

Entre 25 i 35 anys màxim 12 segons

De 36 anys en endavant màxim 14 segons

2. Segona prova d'aptitud física. Salt horitzontal.

Per a ser declarat APTE/A, caldrà aconseguir superar les marques d'acord amb el barem següent:

HOMES

Entre 18 i 24 anys mínim 1,70 metres

Entre 25 i 35 anys mínim 1,60 metres

De 36 anys en endavant mínim 1,50 metres

DONES

Entre 18 i 24 anys mínim 1,55 metres

Entre 25 i 35 anys mínim 1,45 metres

De 36 anys en endavant mínim 1,35 metres

3. Tercera prova d'aptitud física. Cursa de resistència- Course Navette.

Per a ser declarat APTE/A, caldrà aconseguir superar les marques d'acord amb el barem següent:

HOMES

Entre 18 i 24 anys mínim Palier 8

Entre 25 i 35 anys mínim Palier 7

De 36 anys en endavant mínim Palier 6

DONES

Entre 18 i 24 anys mínim Palier 7

Entre 25 i 35 anys mínim Palier 6

De 36 anys en endavant mínim Palier 5"

Sant Julià de Vilatorça, 27 de setembre de 2024.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Alcaldeessa
Marta Cornellas Torrents
Signat electrònicament.