

Expedient núm.: 260/2026

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Anunci publicació bases administratiu/va al Butlletí Oficial de la Província

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 4 de març de 2026, va aprovar les bases les **bases reguladores per al procés de selecció d'administratiu/va** mitjançant concurs-oposició, mitjançant el sistema d'oposició torn lliure S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al **Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de funcionària interna, administrativa (Grup C1), per a la provisió del lloc de treball **d'administratiu/va**, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026 i a l'informe de taxa de reposició d'efectius, que ha augmentat arrel de la jubilació d'un vigilant a partir del 1 d'agost de 2025
- 1.2. El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1).
- 1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; 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; el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.
- 1.4. El sistema selectiu emprat és el concurs-oposició, resultant d'aplicació allò que es preveu als articles 8 i 9 del Reial Decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris i funcionàries de l'Administració local.
- 1.5. En aquesta convocatòria també es crearà **una borsa de treball** per a cobrir les possibles vacants i substitucions, **tant de personal administratiu com auxiliar administratiu**, en règim de nomenament interí, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que li siguin d'aplicació.



SEGONA. Condicions del lloc de treball i retribucions

El lloc de treball està definit el la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallgorguina, en la fitxa descriptiva F920-5.

1. Funcions

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Elaborar actes, convocatòries, certificats, etc. del òrgans col·legiats municipals.
- Seguiment i organització dels diferents processos electorals.
- Tramitar expedients de contractacions i en general tots els que li siguin encomanats des de Secretaria o Intervenció.
- Omplir qüestionaris, enquestes i estadístiques.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Impulsar la progressiva digitalització dels processos organitzatius, fomentant la cultura de l'administració sense paper fins la seva implantació global.
- Assessorar i col·laborar amb les diferents Àrees/Serveis de l'Ajuntament en els projectes de millora organitzativa , per tal de mantenir la coherència del model organitzatiu corresponent.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar campanyes i accions de comunicació interna per tal de facilitar la implementació de nous projectes o canvis organitzatius.
- Assessorar i donar suport tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Controlar i gestionar les diferents xarxes socials o mitjans de comunicació de l'Ajuntament, col·laborant amb les diferents àrees i/o serveis existents i l'equip de Govern i establint estratègies de comunicació idònies per la millora de la transparència, tant a nivell intern com extern.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció 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.

2. Condicions

2.1. Retribucions

Les retribucions del lloc de treball previstes pel 2026 són les corresponents a la categoria professional C1, complement de destí 18 i complement específic de 493,09 €/mes, en 14 pagues, d'acord amb la normativa vigent.

2.2. Horari

L'horari és de 35 hores setmanals.

TERCERA. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

3.1) Requisits generals:

- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola.
- Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.
- Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint durant el nomenament. Caldrà presentar el model de declaració jurada.
- Incompatibilitats: no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Caldrà presentar el model de declaració responsable.

3.2) Requisits específics:



A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

- a) **Titulació:** Estar en possessió del títol oficial de Cicle Formatiu de Grau Superior Batxillerat, FP II o equivalent.. 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 pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).
- b) **Llengua catalana:** Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al **certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística**, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). **Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior** o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a *apte/a* o *no apte/a*. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- c) **Condicions físiques:** Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcaldessa de l'Ajuntament de Vallgorguina, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina mitjançant instància, en el qual les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (vallgorguina@vallgorguina.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 3 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho



signa.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i, si s'escau, també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral i **certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat**.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del **certificat de nivell C1, equivalent o superior**, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Graella Excel de la documentació aportada com a mèrits, segons el model Documentació acreditativa dels **mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs.
- Document justificatiu de l'abonament de la taxa de drets d'examen, si s'escau.
- Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública. Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el **termini de vint (20) dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al DOGC.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent..

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal



qualificador.

CINQUENA. Taxa de drets d'examen

Els drets del procediment es fixaran en **25,00 EUR**, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

ES59-0182-6035-4302-0006-5254

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament i el número d'expedient que consta en el model normalitzat de sol·licitud de l'Annex 1.

Si s'acredita documentalment que l'aspirant es troba en situació d'atur, la taxa serà de 0 €.

SISENA. Llistat d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució **es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica** (vallgorguina.eadministracio.cat), a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades per Decret d'Alcaldia publicat en la seu electrònica.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

SETENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integren, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els membres dels òrgans de selecció han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal qualificador, De conformitat amb l'article 54 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, estarà integrat pels tres membres



següents:

- President/a: La secretària de la Corporació.
- Vocals:
 - o Vocal 1: un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - o Vocal 2: un/a funcionari/a d'una altra administració de la mateixa categoria professional.
 - o Vocal 3: un/a funcionari/a de la pròpia administració de la mateixa categoria professional.
- Secretari/ària: un/a funcionària de la Corporació.
- Representant dels treballadors, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit per la Presidenta amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, *Plaça de la Vila núm.4 de Vallgorguina*.

VUITENA. Procediment de selecció

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

S'efectuarà una crida única mitjançant anunci publicat a la seu electrònica, com a mínim amb 3 dies d'antelació, i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin i que no quedi acreditat la impossibilitat per raons de salut de la seva incompareixença, que valorarà el tribunal en cada cas.



El procés selectiu comptarà amb les següents fases i proves:

A) FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

Constarà de 3 fases, que es podran realitzar en diferent ordre segons les necessitats i calendaris de cadascuna d'elles, si bé s'intentarà respectar l'ordre establert en aquestes bases.

- 1. Proves de coneixement de la llengua catalana:** consistents en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar els coneixements orals.
- 2. Prova teòrica (de caràcter obligatòria i eliminatòria):** Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de tipus test, amb un total de **30 preguntes**, sobre el temari que s'adjunta com **Annex I**, amb una sola resposta vàlida per a cada pregunta, d'una durada màxima de 60 minuts.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 30 preguntes inicials. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament o incorrecció de totes les respostes plantejades s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà amb un màxim de 30 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per accedir a la següent fase.

Cada pregunta encertada tindrà una puntuació de 1 punt i cada resposta errònia descomptarà 0,25 punts. Les preguntes no contestades, tindran una puntuació de 0 punts. En cas de no superar la puntuació mínima, el/la candidat/a obtindrà la qualificació *de no apte/a* i quedarà fora del procés selectiu.

- 3. Prova pràctica** Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'un o varies matèries proposada pel tribunal vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari que s'adjunta en l'**Annex I**.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es valorarà amb un màxim de **30 punts**, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per a superar-la.

Per la correcció d'aquest exercici el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar les respostes donades.

B) FASE DE CONCURS (40 punts)

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació de la sol·licitud (o bé, si s'escau, en el període d'esmena), segons el barem que consta a continuació.



Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada seran valorats com els de menys de 20 hores de durada.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

S'aplicarà el següent Barem:

a) Experiència professional (màxim 25 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria professional C1 (grup de cotització 05), directament relacionats amb el lloc que es convoca, **1 punt per cada mes treballat, fins a un màxim de 20 punts.**
- Per serveis prestats en l'àmbit privat en el desenvolupament de llocs de treball d'auxiliars administratius o administratius (grups de cotització 05), **1 punt per cada semestre treballat, amb un màxim de 5 punts.**

Per l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar el corresponent certificat de serveis prestats i l'informe de la vida laboral.

b) Per cursos i formacions (15 punts):

- Per cada curs o seminari de formació relacionats amb les funcions de la plaça convocada i realitzats en els últims 10 anys, amb un màxim de 10 punts:
 - 3 punts per curs amb una durada igual superior a 100 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar.
 - 2 punts per curs amb una durada igual o superior a 30 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar.
 - Per certificat ACTIC:
 - ✓ Nivell bàsic: 1 punt
 - ✓ Nivell mitjà: 2 punts
 - ✓ Nivell avançat: 3 punts
- Per disposar d'un certificat de català superior a l'exigit al procediment (C1), 3 punts
- Per disposar d'estudis superiors (màxim 2 punts):
 - Mestratge: 2 punts.
 - Postgrau: 1 punt

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Administracions públiques, Universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials (no per sindicats o partits polítics) i realitzats durant els últims 10 anys a contar des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

L'acreditació de la titulació o del curs de formació, s'haurà de realitzar a través del certificat corresponent expedit per l'entitat, i en el seu cas, hauran de constar el número d'hores o el valor dels crèdits per a ser tinguts en compte.



C) ENTREVISTA PERSONAL

Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. L'objectiu de la mateixa serà comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. **No serà eliminatòria, podent-se atorgar fins a 10 punts.**

L'entrevista es valorarà amb els criteris següents:

- **Coneixement de les funcions del lloc de treball i de l'organització municipal (fins a 4 punts):** Es valorarà la comprensió demostrada de les tasques a desenvolupar i l'estructura de l'Ajuntament.
- **Capacitat de comunicació i claredat expositiva (fins a 3 punts):** S'avaluarà l'habilitat per expressar idees de forma ordenada, clara i coherent.
- **Iniciativa i propostes de millora (fins a 3 punts):** Es valoraran les aportacions i la proactivitat de l'aspirant en relació a les funcions del lloc.

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició. En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

NOVENA. Relació d'aprovat, nomenament i constitució de borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final i efectuarà la proposta d'aprovació de la borsa de treball.

NOMENAMENT PROVISIONAL COM FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

La persona aspirant amb la millor puntuació final serà proposada per ser nomenada provisionalment com a funcionària de l'Ajuntament de Vallgorguina, **amb un període de pràctiques que durarà 6 mesos.**

PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La superació del període de pràctiques es produirà per la presentació d'una memòria amb una antelació mínima de 15 dies abans que acabin els 6 mesos, en la que exposi les funcions realitzades, resultats obtinguts i propostes de millora del servei. Es considerarà aquest període com l'última fase prèvia a ser nomenat funcionari de carrera.

La persona aspirant estarà exempta de realitzar el període de prova en cas que ja hagi prestat servei actiu a l'Ajuntament de Vallgorguina durant un període superior al temps de la mateixa.

Memòria

La memòria estarà dirigida a RR.HH, Secretaria i Intervenció, els quals podran demanar les referències necessàries per poder valorar-la i determinar la superació del període de prova, si s'escau.



En finalitzar el període de prova, l'àrea competent de l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

Un cop s'hagi superat el període de prova, es realitzarà el nomenament definitiu com a funcionària de carrera.

FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves formaran part de la borsa, i seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front les necessitats de nomenaments temporals durant **un període de dos anys** comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció que es considerarà finalitzat amb l'acte administratiu de nomenament provisional de l'aspirant amb la millor puntuació.

Un cop constituïda la borsa per ordre de puntuació, es publicarà a la seu electrònica, podent ser cridats els seus membres telefònicament quan sorgeixi una necessitat a cobrir.

Es faran un mínim de tres trucades al telèfon facilitat pels aspirants en tres dies i hores diferents. En cas de no atendre les trucades o de no ser possible la seva incorporació es farà una diligència per la Secretària i es procedirà a realitzar el mateix procediment amb el següent candidat de la llista. **El fet de renunciar expressament a ocupar el lloc que ofereix l'ajuntament exclourà a aquest aspirant de la llista.**

No obstant, si després de les tres trucades, o si l'aspirant justifica la no acceptació del lloc de treball per motius objectius, es cridarà al següent de la llista, però mantindrà la prelación d'ordre de la llista. Es consideraran motius objectius suficients el disposar d'un treball temporal a un altre lloc o trobar-se en situació de baixa (malaltia).

En el moment de la crida, l'aspirant haurà de presentar, **abans de tres dies**, l'acceptació del lloc de treball. En cas que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcaldessa de l'Ajuntament formularà proposta de nomenament com a funcionària interina a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

DESENA. Incidències

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia- Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia-Presidència, que posa fi a la via



administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

ONZENA. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, 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.

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

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.



ANNEX I. Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. La corona. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 4. El poder judicial. El Tribunal constitucional. El defensor del poble.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

Tema 6. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren d'administració local. La llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 8. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 9. El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.

Tema 11. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 12. Els recursos administratius: concepte i classes.

Tema 13. El recurs contenciós administratiu: concepte.

Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 15. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.

Tema 16. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.

Tema 17. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.



Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 19. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics

Tema 20. Els pressupostos locals. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució.

Tema 21. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.

Tema 22. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. La funció interventora.

Tema 23. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 24. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractació de les Administracions Públiques: expedient de contractació.

Tema 25. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.

Tema 26. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.

Tema 27. El personal al servei de les entitats locals: classes i regim jurídic. L'accés dels empleats públics: els sistemes de selecció i de provisió.

Tema 28. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.

Tema 29. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 30. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 31. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Permisos i llicències dels funcionaris públics. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.

Tema 32. Dret de sindicació. La negociació col·lectiva. Sistema de representació i participació en l'administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals. Els convenis col·lectius.

Tema 33. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.



Tema 34. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 35. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.

Tema 36. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

Tema 37. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Tema 38. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.

Tema 39. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.

Tema 40. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici,...)

L'Alcaldessa,
Mercè Llistosella Caballé,

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

