



Àrea de Serveis Generals  
Departament de Recursos Humans i Organització

## EDICTE

### **APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PROCÉS SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2017.**

Per resolució de la tinenta d'alcalde de Recursos Humans, Organització i Sistemes d'Informació, amb número 2019/5374 de data 25 de setembre de 2019, s'ha resolt l'aprovació de la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria auxiliar administratiu, subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició torn lliure i corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2017.

## ANNEX

### **CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, SUBGRUP C2, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT, SEGONS L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2017.**

#### **BASE 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció així com la convocatòria per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu, de l'escala d'administració general, subgrup C2 que resta vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017.

La plaça estarà dotada amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la normativa vigent.

Funcions bàsiques:

- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació.
- Verificar la facturació de les despeses.
- Atendre el públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar operacions comptables bàsiques.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

## BASE 2a.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admeses per a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), graduat escolar, de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- e) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

## BASE 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.-

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica (<https://seu.viladecans.cat>), dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde President, en la que **es farà constar el següent:**

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.

- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Viladecans, situat a l'Oficina de Viladecans Informació (Plaça d'Europa, 7) o en les formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado.**

Les persones aspirants que no presentin la documentació presencialment al Registre General de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Recursos Humans i Organització, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic [rrhh@viladecans.cat](mailto:rrhh@viladecans.cat) o bé al número de fax 936 370 481, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

#### Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- ✓ Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigít, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- ✓ Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica (<https://seu.viladecans.cat>) o en tot cas seguint la mateixa estructura.
- ✓ Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de 15 euros. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES31 2100 0280 1202 0023 8536 de La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, o bé per gir postal o telegràfic.

#### El resguard del pagament haurà d'indicar: **NOM I COGNOM-OPO AUX.ADM**

En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

Gaudiran d'una **bonificació** en el pagament de la taxa dels drets d'examen les persones que reuneixin els requisits i amb els límits indicats a continuació:

|  | Percentatge de bonificació |
|--|----------------------------|
| Persones en situació legal d'atur          | 100 %                      |
| Persones més grans de 45 anys              | 50 %                       |
| Persones amb discapacitat superior al 33 % | 50 %                       |

L'acreditació de la situació legal d'atur es farà mitjançant la presentació d'un Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, expedit durant el període de presentació d'instàncies, o bé durant els 15 dies anteriors a la data d'inici del període de presentació de sol·licituds, que acrediti no estar donat d'alta en qualsevol Règim de la Seguretat Social (general o especial).

L'acreditació del grau de discapacitat es farà a través del certificat de l'organisme oficial competent.

Pel que fa a l'**acreditació dels mèrits al·legats** a la Relació de **mèrits i dels requisits exigits** per prendre part a la convocatòria, el termini es determinarà a la relació provisional de persones admeses i excloses o en el seu defecte quan així ho acordi el tribunal.

#### **BASE 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació o regidor delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al DOGC, a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat/ca/recursos-humans/proves-selectives/proves-en-curs.html>), concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer esmenes i possibles reclamacions, segons el que disposa la normativa reguladora del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, que serà la que s'estableix pels funcionaris de l'estat i la composició de l'òrgan seleccionador. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

#### **BASE 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.-**

5.1. L'Òrgan de Selecció estarà format pels membres següents:

Presidència: El cap del departament de Recursos Humans i Organització i com a suplent persona que es designi.

Vocalies:

- Dos empleats/des de l'Ajuntament de Viladecans i els seus suplents.
- Un/a tècnic/a nomenat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent.
- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Viladecans que reuneixi els requisits d'especialitat, professionalitat i imparcialitat, designat a proposta dels representants dels treballadors i un/a suplent.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

Secretaria: Realitzarà les funcions de secretaria una de les persones designades com a vocal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà a per resolució de l'alcaldia o del regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

5.2. L'abstenció i la recusació dels membres de l'Òrgan de Selecció s'han d'ajustar al que preveu la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.3. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

5.4. Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritran les assistències a què es refereix la normativa vigent.

5.5. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

5.6. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.

#### **BASE 6a.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.-**

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al President de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat. La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE).

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els resultats dels diferents exercicis, juntament amb la data, l'hora i lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran a la Seu Electrònica de Viladecans <https://seu.viladecans.cat/ca/recursos-humans/proves-selectives/proves-en-curs.html>.

#### **BASE 7a.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.-**

El procediment de selecció constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona fase de concurs que serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

## A. FASE D'OPOSICIÓ:

L'òrgan de selecció, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

La fase d'oposició constarà de les proves que seguidament es relacionen:

### PRIMER EXERCICI.

Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

- La part a) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts.
- La part b) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts en cadascuna de les parts de l'exercici, en quedaran eliminades.

**Part a)** Consistirà en resoldre un qüestionari amb un màxim de 30 preguntes tipus test i/o de resposta breu sobre el temari que s'indica a l'annex I com a BLOC I: temari general. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora, per a la seva realització, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan de selecció.

**Part b)** Consistirà en resoldre un supòsit pràctic i/o preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que s'indica a l'Annex I com a BLOC II: temari específic.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Es realitzarà amb suport informàtic i s'avaluaran els coneixements teòrics del temari que consta a l'annex 1 com a matèries específiques, així com en el seu cas les habilitats ofimàtiques a nivell d'usuari en l'entorn Windows (programes Word i Excel de l'Office 2007).

Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de 3 hores, per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

### SEGON EXERCICI.-

Prova de coneixement de la llengua catalana. Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que:

- A) Presentin juntament amb la instància el certificat del nivell C1 de català expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre de 21/-06-2004 (DOGC núm. 4/68, de 06-07-04), en relació al Decret 161/2002 d'11 de juny (DOGC 3660 de 19/06/2002). Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària, públic, de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- B) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta

una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, les persones aspirants hauran de sol·licitar al departament de Recursos Humans i Organització, l'expedició del corresponent certificat.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

### **TERCER EXERCICI:**

Prova de coneixements de la llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua. El temps per a la seva realització no serà superior a una hora.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

### **B. FASE DE CONCURS:**

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

a) Per experiència professional relacionada amb les funcions i categoria objecte de la convocatòria es valorarà d'acord amb el barem següent:

Pel temps treballat a l'Ajuntament de Viladecans en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.2 punts per mes acreditat amb un màxim de 2 punts.

Pel temps treballat a altres administracions públiques en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.1 punt per mes acreditat amb un màxim de 2 punts.

Pel temps treballat a l'empresa privada: Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes fins un màxim d'1 punt.

b) Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional i/o plaça convocada fins a un màxim de 3 punts segons Annex II.

c) Un altre tipus de formació complementària, nivell acadèmic, coneixements d'informàtica, idiomes, etc. que pugin ser d'interès, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a l'objecte d'una més bona adequació a les places a proveir. Es podrà mantenir una entrevista per tal de mantenir un diàleg amb les persones aspirants i poder contrastar els resultats obtinguts i mèrits aportats i la seva idoneïtat respecte a les funcions genèriques de la plaça i les responsabilitats del lloc de treball associat a la mateixa, si l'òrgan de selecció ho considera adient. Puntuació màxima de 2 punts.

#### **BASE 8a.- QUALIFICACIÓ.-**

**El primer exercici** serà de caràcter obligatori i eliminatori i qualificat fins un màxim de 20 punts, segons els criteris següents:

- La part a) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts.
- La part b) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts en cadascuna de les parts de l'exercici, en quedaran eliminades.

**El segon exercici** de coneixements del català, tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a. Obtindran la qualificació d'apte/a les persones aspirants que acreditin estar exemptes segons el que s'estableix a la base setena.

Les qualificacions es calcularan sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres de l'òrgan seleccionador i dividint el total pel nombre d'assistents, el quocient serà la qualificació definitiva. La puntuació total dels exercicis de l'oposició serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs i oposició) i determinarà l'ordre definitiu de persones aspirants aprovades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

#### **BASE 9a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.-**

Després d'efectuar la qualificació de les fases d'oposició i de concurs, l'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, en igual nombre al de places convocades, citant-les per ordre numèric correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formuli el corresponent nomenament. Al mateix temps, trametrà a la Presidència l'acta de l'última sessió en què es fixarà per ordre de puntuació totes les persones aspirants que han superat totes les proves, però que excedeixen del nombre de places convocades.

L'òrgan seleccionador, malgrat això, només podrà declarar aprovades un nombre de persones aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria. La llista serà publicada a la Seu Electrònica.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan de Selecció declararà desertes aquelles places que no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.



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

Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que hagin superat la qualificació mínima exigida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, passaran a formar part de la **borsa de treball** d'aquest Ajuntament per a nomenaments interins o/i contractacions laborals temporals, i podran ser cridades, per ordre de puntuació, per a posteriors substitucions amb caràcter urgent per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

### **Regulació borsa de treball:**

La borsa de treball es regularà per l'Acord de la Mesa General de Negociació de data 12 de març de 2018, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 22 de març de 2018, publicat a la Seu Electrònica de Viladecans.

[Acord regulador borses de treball](#)

### **BASE 10a.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS .-**

Les persones aspirants proposades per a ser nomenades, presentaran al Departament de Recursos Humans i Organització de la corporació, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista d'aprovat, i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base 2a. per prendre part en les proves selectives, així com els originals, per a la seva compulsa, dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, els quals són:

1. Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.  
Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïda han d'aportar un certificat d'equip multiprofessional oficial de valoració de disminucions, en els termes previstos al Decret 66/1999 de 9 de març.
2. Declaració jurada de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
3. Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones realitzen activitats en contacte habitual amb menors, que es sol·licitaran des de l'Ajuntament prèvia autorització o en el seu defecte seran aportats directament per la persona interessada.
4. Declaració jurada de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.
5. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

Si dintre del termini indicat i excepte casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona proposada fos declarada exclosa del procés selectiu, el tribunal o òrgan tècnic de selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta, amb un requeriment previ, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

#### **BASE 11a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.-**

El nomenament a favor de les persones seleccionades s'efectuarà com a funcionàries en pràctiques. Les persones aspirants nomenades **funcionàries en pràctiques**, disposaran d'un mes per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el Secretari de la corporació o persona delegada.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, tret dels casos de força major, els quals justificarà la persona aspirant i valorarà la Presidència de la corporació, o no s'efectués jurament (o promesa preceptiva), també, llevat dels casos de força major, el Secretari de la corporació o persona delegada ho comunicarà a la Presidència per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionària de la persona nomenada. L'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció la relació complementària de persones aspirants que hagin estat proposades, per al seu possible nomenament com a funcionàries de carrera.

#### **BASE 12a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA.**

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 2 mesos, de caràcter obligatori i eliminador.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser nomenada funcionària de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia per ser nomenada funcionària.

Durant aquest període el responsable immediat, tindrà cura que aquesta adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la

realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del responsable de la Unitat de destinació.

Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, d'acord amb el full d'avaluació i seguiment estandarditzat a l'ajuntament i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal d'acord amb allò previst a l'article 7 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.

### **BASE 13a. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.-**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a l persona funcionària, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, les persones funcionàries nomenades s'atindran als acords i les resolucions, que respectivament, adopti el Ple de la corporació o el seu president, o per delegació expressa, els membres de la corporació.

### **BASE 14a. INCIDÈNCIES.-**

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Contra l'aprovació de les bases les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **BASE 15a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

## ANNEX I

### BLOC I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat: el municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Viladecans.
4. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. La protecció de dades de caràcter personal: principis i drets de les persones.
6. Els ciutadans davant l'administració: drets i col·laboració.
7. El procediment administratiu: principis generals i fases.
8. El pressupost municipal: concepte i estructura.
9. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics.
10. Pla local de Viladecans per la igualtat de gènere i els drets del col·lectiu LGTBI 2017-2021: línies estratègiques.

### BLOC II: TEMARI ESPECÍFIC

11. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans: el cartipàs municipal.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions locals: convocatòria i ordre del dia.
13. El pressupost municipal: fases d'execució.
14. Fases del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
15. Funcionament electrònic del sector públic.
16. Transmissions de dades entre administracions públiques.
17. Principis generals de les relacions interadministratives. Deure de col·laboració entre les administracions públiques.
18. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i còmput de terminis segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.
19. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
20. Recepció i registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Organització dels documents administratius. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
21. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.
22. El llenguatge administratiu. Documentació administrativa: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici, acta de reunió, carta, convocatòria de reunió, diligència, resolució.

## ANNEX II: Valoració formació específica

| DURADA                   | PUNTUACIÓ |
|--------------------------|-----------|
| Fins a 9 hores           | 0.01      |
| De 10 hores a 19 hores   | 0.05      |
| De 20 hores a 40 hores   | 0.10      |
| De 41 hores a 60 hores   | 0.20      |
| De 61 hores a 80 hores   | 0.30      |
| De 81 hores a 100 hores  | 0.50      |
| De 101 hores a 120 hores | 0.75      |
| De mes de 120 hores      | 1         |

La tinenta d'alcalde de Recursos Humans,  
Organització i Sistemes d'Informació

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 26 de setembre de 2019.