

Exp. 586/2019

ANUNCI

Per Junta de Govern Local de data 24 de juliol de 2019 es va aprovar la convocatòria i les bases de selecció de personal per a la constitució de la borsa de vigilants municipals pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE VIGILANT MUNICIPAL

Primera. Objecte de la convocatòria

Es convoca un procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de vigilants municipal, per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixen, en el període de 4 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, grup de classificació C2, de l'Ajuntament de Vallgorguina, mitjançant els sistema de concurs oposició lliure.

La present convocatòria es regeix pels principis de legalitat, objectivitat, mèrit i capacitat les aspirants, igualtat material, publicitat, eficiència i eficàcia.

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

La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn lliure.

Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions

El lloc de treball corresponent al de vigilant municipal, sota el règim de de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, grup C2, complement de destí 10 i complement específic anual de 9.580,13 €.

Juan Mora | Aisina (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 07/08/2019
HASH: 10e7b5eae681578518831b366327a26



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHFNLZ61P7X | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

Les funcions a realitzar seran les establertes en la Relació de Llocs de Treball en la fitxa F132/-1/2/3, que són:

- Custodiar i vigilar béns i serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, practicant totes aquelles notificacions, comunicacions i tràmits precisos pel bon funcionament dels serveis municipals.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Facilitar informació, orientar i ajudar als ciutadans en aquells casos en que els sigui requerit.
- Ordenar i regular el trànsit del nucli urbà del terme municipal de Vallgorguina, d'acord amb les normes de circulació.
- Conduir i tenir cura del manteniment i posta a punt del vehicle.
- Portar i recollir documentació diversa (expedients, notificacions, permisos, etc) i encàrrecs a altres administracions o entitats, així com repartir notificacions diverses.
- Suport a l'àmbit d'urbanisme en el control de les obres que es fan al municipi, així com dels diversos locals que sol·liciten llicència d'obertura i de l'ocupació de via pública.
- Tasques de suport a la brigada municipal.
- Les que els puguin ser encomanades d'entre les previstes a l'article 13 de la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals i altre normativa d'aplicació, i, en general, totes aquelles funcions que l'ajuntament consideri necessàries d'acord amb la legislació vigent.
- Redactar Informes d'inspeccions varies a requeriment dels Serveis Tècnics o de la Corporació.
- 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.



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHFNZL61P7X | Verificació: <http://valgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

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:

- a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb la legislació vigent.
- b) Edat: Tenir complerts els 18 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.
- c) Capacitat funcional: No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- d) 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 fins a la data de produir-se el nomenament.

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) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre de nivell equivalent o superior. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.
- b) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- c) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat **B2** 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



Codi Validació: 9YPZE6FL32XJ2GFHNLZ61P7X | Verificació: <http://valgoquina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

acreditin certificat de nivell B2 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.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Vallgorguina, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina mitjançant model normalitzat que s'adjunta com **Annex I**, en el qual els/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.

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 en altres administracions.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell B2, 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).
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

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.

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.

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 L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2GFHFNZL61P7X | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

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 drets d'examen

Els drets del procediment es fixaran en 12,00 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.

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. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop resoltes les al·legacions si s'escau, l'Alcaldia dictarà resolució determinant la llista definitiva d'admesos i exclosos i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

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

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels cinc (5) membres següents:

- President/a: La Secretària de la Corporació.



Codi Validació: 9YPZE6FL32YJ2FGHFNZ61P7X | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

- Vocals:
 - o Vocal 1: Un/a representant nomenat de la Direcció General de Seguretat Ciutadana.
 - o Vocal 2: Un/a representant de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya
 - o Vocal 3: Un representant de la Escola D'administració púnica.
 - o Vocal 4: Un/a tècnic/a funcionari d'igual o superior categoria de la mateixa corporació.
- Secretari/ària: Un funcionari de la Secretaria municipal, 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 es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, els quals actuaran amb veu i sense vot.

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 de oposició-concurs.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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 als/les aspirants per a cada exercici i seran excloses



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHNLZ61P7X | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Primera fase: Fase d'oposició

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions del lloc.

a) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de **nivell B2**. Queden exempts d'aquesta prova les persones que acreditin documentalment, en el moment de presentar la sol·licitud, que estan en possessió del nivell B2 o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

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 II**, amb una sola resposta vàlida per a cada pregunta, d'una durada màxima de 45 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 10 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5 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.

c) Prova escrita pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'una matèria 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 II**.

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



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHFNZL61P7X | Verificació: <http://valgo.gubna.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

punts per a superar-la, i es permet l'ús de calculadores (no mòbils).

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.

Segona fase: Fase de concurs (no eliminatòria)

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 (15 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria professional C2 i directament relacionats amb el lloc que es convoca, **1 punt per cada 3 mesos treballats, fins a un màxim de 12 punts.**
- Per serveis prestats en l'àmbit privat en el desenvolupament de llocs de treball directament relacionats amb el lloc de treball, **1 punt per cada any treballat, amb un màxim de 3 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 titulacions acadèmiques (15 punts):

- Per graus o postgrau universitari de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball o l'Administració Pública, segons valoració per part del tribunal, **amb un màxim de 10 punts:**
 - 5 punts per grau
 - 5 punts per postgrau
- 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 5 punts:**
 - 0,5 punts per curs amb una durada superior a 25 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar.



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHFNZ61P7X | Verificació: <http://valgoquina.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

- 0,25 punts per curs amb una durada inferior o igual a 25 hores directament relacionat amb les funcions a realitzar.
- 0,05 punts per curs sense durada especificada directament relacionats amb les funcions a realitzar.

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Administracions públiques, Universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials. 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. Es valorarà amb un màxim de **10 punts**.

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 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.

Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front les necessitats de nomenaments temporals durant un període de quatre anys comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció que es considerarà finalitzat amb l'acte administratiu ferm d'aprovació de la llista d'aprovat.

En el moment de la crida, l'aspirant haurà de presentar, abans de cinc dies, els originals de la documentació exigida per participar al procés selectiu així com de la presentada per avaluar mèrits. 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'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació mes alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHFNLZ61P7X | Verificació: <http://valgo.guina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

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.

Dotzena. 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 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 o Regidoria delegada, 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.



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2GFHFNZL67PX | Verificació: <http://valgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

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.

Vallgorguina, juliol de 2019



Codi Validació: 9YPZE6FL32YJ2FHHFNLZ61P7X | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

ANNEX 1

Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari interí (sistema concurs oposició)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	Model	Data

DADES DEL SOL-LICITANT			
Nom i cognoms			NIF
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		<input type="checkbox"/> Per correu postal <input type="checkbox"/> Per notificació electrònica	

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria per a la selecció de personal mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça de vigilant municipal amb caràcter de personal funcionari interí.

Crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declaro conèixer les bases generals de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de vigilant municipal amb caràcter de personal funcionari interí, mitjançant el sistema de concurs oposició.

TERCER. Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari interí per concurs oposició els documents següents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.



Codi Validació: 9YPZE6FL92YJ2FGHFNLZ61P7X | Verificació: <http://val.goguina.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Permís de conduir de la classe B.
- Coneixement de la llengua catalana **nivell B2**
- Currículum vitae,
- Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats.

SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Vallgorguina,

El/la Sol·licitant,

SENYOR ALCALDE PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE VALLGORGUINA

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer **Gestió de Personal**, del que és responsable l'Ajuntament de Vallgorguina i seran objecte de tractament per gestionar i tramitar els processos selectius d'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei.
Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-vos personalment a la Pl. de la Vila, 4 de Vallgorguina, i adjuntant còpia del vostre DNI



Codi Validació: 9YPZE6FL92XJ2F6HFNLZ61P7X | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

ANNEX II. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i deures dels ciutadans. L'organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Disposicions generals. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
3. L'administració local. Ens que integren l'administració local. La Llei de Bases del Règim Local. El municipi: territori i població. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. El procediment administratiu: importància i fases. L'acte administratiu: concepte i classes.

TEMARI ESPECÍFIC

5. El vigilant municipal: objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant. Funcions preventiva i repressiva. Funció social.
6. La Llei 16/1991 de les Polícies Locals de Catalunya. Els diferents cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
7. La funció dels vigilants en matèria de custòdia i vigilància de béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
8. La funció dels vigilants en matèria d'ordenació i regulació del tràfic en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
9. 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.
10. La llei orgànica de seguretat ciutadana. Concepte de seguretat ciutadana. Competències de les diferents administracions, especial consideració dels ajuntaments. Règim sancionador.
11. Accidents de trànsit. Actuacions que corresponen al vigilant municipal. La prevenció dels accidents. La senyalització. Els primers auxilis.
12. Coneixement del Municipi: El municipi de Vallgorguina: terme municipal, nuclis urbans i rurals, serveis i comunicacions, carrers i places, pistes i camins, urbanitzacions i masies, entitats del municipi, llocs d'interès turístic.
13. Les ordenances municipals. Especial referència a les ordenances en matèria de civisme i convivència ciutadana.
14. La Llei Orgànica de Protecció de dades i la seva aplicació.
15. L'atenció al públic: acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat.
16. Cultura general

L'alcalde,
Joan Mora Alsina,

A Vallgorguina signat electrònicament al marge a la data que hi figuri.

