



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/15784/2018 SELECCIÓ DE PERSONAL
Codi document: ARH13I11S

Assumpte: Anunci de les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça d'administratiu/iv de la plantilla de personal funcionari mitjançant concurs-oposició i la convocatòria d'aquest procés de selecció

ANUNCI

Per acord de la Junta de govern Local de data 29-07-2019 es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB, DOGC o el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

1.- NORMES GENERALS:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça que pertany a l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del real 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.
- 1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball d'administratiu/iva de RRHH, Departament de Recursos Humans i Organització del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa.
- 1.4 Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa són les previstes a l'art. 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de



juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i concretament les funcions assignades al lloc de treball d'administratiu/iva de RRHH són les següents:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació (expedients, de formació, de sol·licitud de certificat de serveis prestats, de processos de selecció, etc.), d'acord amb les directrius i procediments establerts.
 2. Realitzar la parametrització, el manteniment i l'actualització del portal de l'empleat/da i del programa de control horari, així com de la informació i continguts que es publiquen.
 3. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
 5. Donar suport en la planificació, execució i gestió de la formació, en base a les necessitats de les diferents àrees i/o departaments.
 6. Gestionar la secretaria del Comitè de Seguretat i Salut Laboral i tot el suport administratiu que se'n deriva.
 7. Realitzar la comunicació obligatòria al Departament de Treball, afers socials i família dels comunicats d'accident de treball amb o sense baixa mèdica i vetllar per la correcta recepció i arxiu dels documents que l'integren.
 8. Programar, gestionar i fer el seguiment de totes les activitats d'informació i formació bàsica als treballadors/es, com també de la vigilància de la salut i de les actituds condicionades.
 9. Controlar les despeses pressupostàries vinculades a la formació, la prevenció de riscos i la selecció de personal.
 10. Elaborar els calendaris laborals anuals i horaris establerts, i tramitar les absències, vacances, assumptes personals, així com d'altres permisos o qualsevol incidència del personal de la Corporació.
 11. 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.
 12. 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.
 13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada, són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de



titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí 15 i un complement específic de 732,13 € bruts/mensuals assignats per a aquest lloc de treball al Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2018.

- 1.6. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016.
- 1.7. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.8. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.
- 1.9. Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades o contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin al Departament de Recursos Humans, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.
Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o d'administratius/ives de la resta de Departaments, i/o llocs de treballs similars, i/o vacants d'auxiliars administratius/ives.
- 1.10. La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació



obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Acreditar que s'està en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent o una antiguitat de deu anys en un cos de grup D o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació per a la promoció de grup D a C. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

2.2. Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, modificada per la Llei 8/2000, de 22 de desembre. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2.3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.4. Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C1) de la llengua catalana.

2.5. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es



corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

La puntuació del qüestionari s'obindrà per aplicació de la fórmula $NC - (1/8 \times NE)$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Les preguntes no contestades no es consideren errònies.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini, que fixi el tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua



catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

3.2.- Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

Tal i com estableix la base general 8ena, la puntuació de la fase de concurs no pot superar un 15% de la puntuació de la fase d'oposició.

a) Experiència professional:

- cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació C1), es valorarà a raó de 0'5 punts per trimestre.



- cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre.

El total en aquest apartat d'experiència serà fins a un màxim de 5 punts.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 1 punt
- Màster o Postgrau: 0,5 punts

d) Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,50 punts:

- Nivell superior (C2) de català o equivalent: 0,5 punts

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d' 1 punt segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic0,5 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.....1 punts.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB, DOGC o el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.



Les **sol·licituds de la presentació de mèrits** en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Vic durant els cinc dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió, C1: 16,10 €.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ

CIUTADANA Pl. Major, 1 - 08500

VIC Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00h. a 14:00h.

I de dilluns a dijous, de 16:00h. a 18:00h. (excepte el període comprès entre el 18 de juny i el 16 de setembre, les vigílies dels dies festius, la Setmana Santa i les festes de Nadal).

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00 h a 14:00 h (excepte les festes de Nadal i depenent de les necessitats del servei els períodes de Setmana Santa i el mes d'agost).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web www.vic.cat, caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria



requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents, en seguiment de la base general 5a:

Presidència:

Ho serà un funcionari o una funcionària de carrera de la corporació.

Vocalies:

Tres funcionaris/àries o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública.

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

D'entre els vocals es nomenarà el secretari o secretària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres.

8.- LLISTA D'APROVATS:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

9.- NOMENAMENT:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària de carrera de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de



l'Ajuntament de Vic, amb adscripció definitiva a un lloc de treball d'Administratiu/iva del Departament de Recursos Humans.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- BORSA DE TREBALL:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada. No obstant, quedarà sense efectes en el moment que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

-La no superació del període de prova.



- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
 - La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.
- La resta de normes aplicable al funcionament de la borsa queden previstes a les bases generals i a la base primera de normes generals d'aquestes bases específiques.

11.- RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

12.- INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el



reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11a.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució de 1978. Principis Generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vic.



5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les Administracions Públiques.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dels actes administratius. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De la revisió dels actes en via administrativa.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora.
9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament electrònic del sector públic.
11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
12. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
13. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Obligacions de transparència. Transparència en la gestió administrativa: transparència en la contractació pública, en els convenis de col·laboració, en l'activitat subvencional. Accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits a les obligacions de transparència: limitacions al dret d'accés a la informació pública, supòsits en què es pot limitar l'accés, proporcionalitat i temporalitat dels límits, dret a la protecció de dades personals.
14. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades (drets ARCO).
15. 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.
16. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.
17. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons l'EBEP. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.
18. Organització del personal de les Administracions públiques i específicament de l'administració local: els instruments de planificació i ordenació.
19. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Procediments selectius. Sistemes de selecció.
20. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Les comissions de servei.
21. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.



22. Contractacions laborals i dret laboral en l'àmbit de l'administració local. El contracte de treball: concepte, elements i contingut.
23. Els contractes de treball de durada determinada.
24. La figura de l'indefinit no fix en l'àmbit de l'Administració pública.
25. Retribucions del personal laboral. Especial referència a l'estructura salarial.
26. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnització per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.
27. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions locals laboral, eventual i electe.
28. Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut.
29. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques
30. El temps de treball dels empleats públics de l'Administració local. Jornada i horari, descans setmanal i vacances.
31. Reduccions de jornada, llicències i permisos. Aplicació i contingut de la llei 8/2006, de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques.
32. Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials, Suspensió d'ocupació, excedència forçosa i expectativa de destinació.
33. El conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitadores.
34. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
35. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració Local.
36. El Sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de treball i malalties professionals i les empreses. El Sistema Red.
37. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència Sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur).
38. Els accidents de treball. concepte. Mètodes d'investigació.
39. Procediment bàsic per avaluar riscos en les administracions local.
40. Vigilància de la salut. Definició. Conceptes generals i protocols.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
09-08-2019 09:50