



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Expedient núm.: 2589/2020

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de llocs de treball

Assumpte: Convocatòria 1 plaça d'auxiliar de l'OAC. Oferta Pública 2020

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 406 de 14 de desembre de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'Auxiliar de l'Oficina d'Atenció Ciutadana vacant en la plantilla, mitjançant el sistema de concurs oposició.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ATENCIÓ CIUTADANA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL VALLÈS MITJANÇANT LA MODALITAT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte

1.1 L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un/a Auxiliar d'Atenció Ciutadana, lloc de treball de nova creació en la Relació de Llocs de Treball segons acord de Ple de data 28.05.2020 i amb les característiques següents:

- Auxiliar d'Atenció Ciutadana (SSII41)
Escala d'Administració General
Grup de classificació C, Subgrup C2
Complement de Destinació 12
Règim funcionari.
Jornada laboral de 37,5 hores setmanals a distribuir de dilluns a divendres.

1.2 Les funcions bàsiques del lloc de treball d'Auxiliar d'Atenció Ciutadana són:

a) Atendre i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació:

- Informar sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Atendre i orientar al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).
- Orientar i informar a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
- Facilitar a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.
- Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.

b) Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions:

- Dur a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents).
- Tractar i redistribuir les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.

c) Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà:

- Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- Colaborar en l'actualització de la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.

d) 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.

e) I, en general, totes aquelles de caràcter simiar que li siguin atribuïdes.

1.3 Els 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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i protecció dels drets digitals.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Segona. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Està en possessió d'Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

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



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.7. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell C2.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça de l'Ajuntament, 1) una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <https://www.vilanovadelvalles.cat/serveis-i-tramits>, adreçada a l'Alcaldia, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 25,00 euros, seran abonats per les persones aspirants en el moment de realitzar la sol·licitud o alternativament mitjançant ingrés en compte corrent de la Corporació.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament



Ajuntament de Vilanova del Vallès

del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar en la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones:

- President/a: El Cap de Recursos Humans o llur suplent.
- Vocals:
 - Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o llur suplent.
 - Un/a tècnic/a designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, o llur suplent.
- El/la Secretari/ària, sense vot, que serà el de la Corporació o en qui delegui.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu



Ajuntament de Vilanova del Vallès

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels 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, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovatats de cada exercici per ordre de puntuació a la pàgina web municipal.

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants, aquesta prova constarà de dos exercicis:

Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1), 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 aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emés 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 d'apte.

Per a 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 aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 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 disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (Nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti 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.

7.2 Prova de coneixements teòrics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un tema del temari de l'Annex I, a escollir d'entre dos dels proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

7.3 Prova de coneixements pràctics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta prova consistirà en la resolució, durant un període màxim d'una hora, d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i que versaran sobre el temari determinat a l'Annex I.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Vuitena. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats a l'administració pública que tinguin relació directa amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir dins de la mateixa categoria del lloc de treball (C2), degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 3 punts.

b) Per serveis prestats a l'empresa privada que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir dins de la mateixa categoria del lloc de treball a cobrir (C2), degudament acreditats amb el contracte i la vida laboral o certificat d'empresa, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.

c) Per serveis prestats a l'administració pública, en tasques dins del mateix àmbit de feina de la mateixa categoria convocada (C2), degudament acreditats, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

La puntuació total no podrà ser superior a 7 punts.

8.2. Formació

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Titulacions acadèmiques

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, superior a la sol·licitada pel lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés: 0,50 punts.

En aquest apartat només puntuarà una titulació.

8.5. Entrevista

Els aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, de flexibilitat i obertura al canvi, d'autoconfiança i compromís professional, entre d'altres.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Novena. Qualificació, llistat d'aprovat, període de prova i proposta de contractació.

9.1. La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de contractació que formuli l'òrgan de selecció.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament, subjecte a un període de proves no inferior als sis mesos de treball que es desenvoluparà sota la supervisió de la Regidoria de Recursos Humans, que emetrà l'oportú informe de valoració abans de la finalització de l'esmentat termini. La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin al personal durant el període de prova interrompran el còmput del termini del mateix.

9.2. La resta de persones aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball durant un període de dos anys per a contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent i a la pàgina web municipal.

Desena. Presentació de documents

10.1. La persona aspirant proposada ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista de persones aprovades, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

c) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.

d) Targeta /número d'afiliació a la Seguretat Social.

e) Acreditar el compliment d'allò establert a l'article primer, paràgraf vuitè, de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, mitjançant certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals o del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

En tot cas, els/les aspirants quedaran eximits de la presentació dels documents que constin als arxius municipals.

10.2. La persona aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

10.3 Custòdia de la documentació.

Tota la documentació del procés selectiu quedara sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

Onzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places a les quals han estat destinats/des, que pot ser exercida en qualsevol dependència de l'Ajuntament, sera aplicable a l'empleat/da, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual 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 corresponent, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre i a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Dotzena. Incidències i recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests



Ajuntament de Vilanova del Vallès

actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldesa, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex I. Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió.
2. L'Estatut d'Autonomia a Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat. Competències. La llengua pròpia i les llengües oficials. Dret administratiu general.
3. L'organització territorial a Catalunya. El municipi com a entitat bàsica de l'organització territorial de l'Estat. La comarca. La província. Altres entitats locals.
4. L'Administració pública: concepte. Diferents nivells de l'Administració pública: l'Administració central, autonòmica, local i institucional.
5. L'Organització municipal: principis fonamentals. Competències. Els òrgans bàsics: l'alcaldesa, tinent d'alcalde/ssa, el Ple i la comissió de govern.
6. El municipi: el terme municipal, la població, l'empadronament.
7. Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
9. Atenció al públic. Acollida i informació a la persona administrada. Els serveis d'informació administrativa.
10. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
11. Procediment administratiu local: el Registre d'Entrada i Sortida de documents. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
12. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
13. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
14. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
15. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu
16. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria, ordre del dia, actes i certificats d'acords.
17. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: Dictàmens, decrets, propostes de resolució, notificacions, informes, etc.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
19. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
20. L'acte administratiu: concepte i classes. Fases del procediment administratiu: esquema. Formes d'iniciació. Instrucció. Participació dels interessats. Finalització: la resolució.
21. Els terminis: obligatorietats. Càmput. Ampliació.
22. L'administració electrònica: pilars i principis.
23. La Qualitat a l'Administració Pública. Els Serveis de l'Ajuntament pels ciutadans. El ciutadà com a client.
24. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
25. El Padró d'Habitants. Conceptes, normes generals i procediments.
26. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
27. Els béns de les entitats locals. Classificació i règim jurídic.
28. El personal de les administracions locals: nocions generals. Classes de personal, els seus deures i drets. Règim disciplinari.”

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament (www.vilanovadelvalles.cat).

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament



Ajuntament de Vilanova del Vallès

de Vilanova del Vallès, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de que pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Yolanda Lorenzo Garcia,
Alcaldessa

Vilanova del Vallès, 14 de desembre de 2020