

## ANUNCI

### **de la convocatòria i bases que regulen la selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu, de l'ajuntament de Vinyols i els Arcs.**

Es fa públic que la Junta de Govern Local en sessió de data 28 de juliol de 2022, aprovar les bases i convocatòria que han de regir la selecció mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'auxiliar Administratiu municipal vacant a la plantilla de personal laboral d' aquest Ajuntament i inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2022, d'acord amb les bases que seguidament es transcriuen:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS**

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

1.1. L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, en règim de personal laboral, grup de classificació C2.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, aprovada per acord de Junta de Govern de l'Ajuntament en sessió ordinària de data 31 de maig de 2022, i publicada al DOGC el dia 27 de juny de 2022 i al BOPT el dia 28 de juny de 2022.

1.2. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de formalització del primer contracte, la qual es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el 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, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i 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.

#### 1.4. Característiques del lloc de treball convocat:

- Denominació: Auxiliar administratiu/va
- Règim jurídic: Personal laboral
- Grup de classificació: C; subgrup: C2
- Nivell de complement de destí: 15
- Salari brut anual: 13.932,17 euros
- Jornada: 50% (temps parcial).
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.

## BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va són les següents, amb caràcter general:

**Missió del lloc de treball:** Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit/a.

#### **Funcions generals:**

- Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

#### Descripció funcional:

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dels àmbits de Cultura, Esports, Festes i Joventut:

- Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.

- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

#### Perfil competencial:

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de cercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

### **BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

3.1. Per participar en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de reunir les condicions generals següents:

- a) 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 admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.
- b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional

d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el

que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

3.2. A més a més, també han de reunir les condicions específiques següents:

a) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mig o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti el nivell requerit, han de superar la prova que s'estableixi.

c) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 4 (punt 4.7).

3.3. El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

#### **BASE 4. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS**

4.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPT, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC, amb referència a les dades del BOPT on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

4.2. **El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

4.3. **Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés es podran presentar electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs**, bé mitjançant instància genèrica, o bé a les oficines municipals en horari de registre de 9:00 a 14:00 hores, presencialment.

4.4. Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la BASE 3, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.6. Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà per mitjà electrònic o presencial. El tràmit per la sol·licitud es troba a <https://www.seu-e.cat/ca/web/vinyolsielsarcs/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica> de la seu electrònica de l'ajuntament, a Catàleg de Serveis i Tramits.

4.7. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. **En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català.** Les equivalències es poden consultar a: [http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats\\_de\\_catala/arxius/equiv\\_llista.pdf](http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf).

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10 euros, 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, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigít per prendre part en la convocatòria.

El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES72 2100 6355 7102 0000 0609, indicant el concepte "Drets d'examen auxiliar administratiu/va + Nom aspirant". **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.** Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur, presentant **un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur.** L'aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes" de la pàgina web:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CanvildiomaDemandants.do>

- Currículum vitae.
- Certificat de la vida laboral emès pel TGSS.

## BASE 5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentacions d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes de documentació i possibles reclamacions que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

5.2. En aquesta resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, es farà constar:

- Aspirants admesos i exclosos.



- Els motius d'exclusió.
- Exempció o no de la prova de llengua catalana.

5.3. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

5.4. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal Qualificador.

5.5. A criteri de l'Alcalde, també hi pot constar el lloc, dia i hora de constitució del Tribunal Qualificador i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

## **BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

6.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.3. El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

### **President/a:**

El Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.

### **Vocals:**

Un personal funcionari o laboral del departament o àrea on estigui adscrita la plaça objecte de convocatòria.

Un personal funcionari o laboral designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un personal funcionari o laboral de l'Ajuntament o d'altres administracions.

### **Secretari/ària:**

Un personal funcionari de l'Ajuntament.

6.4. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.5. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.6. El Tribunal Qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

6.7. El Tribunal Qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

6.8. El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs de mèrits, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

## **BASE 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones aspirants admeses i excloses.

7.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, consegüentment, eliminats del procés selectiu.

7.3. A efectes d'identificació, els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el DNI, NIE o passaport.

## **BASE 8. PROCÉS SELECTIU**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Coneixement de llengües:

Llengua catalana - consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació amb el coneixement de llengua castellana.



Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

#### Segon exercici: test qüestionari:

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari, en català, de 50 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria, el qual s'annexa al final de la mateixa. La durada de la prova serà de 60 minuts. La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,2 punts per cada resposta correcta i -0,05 per cada resposta incorrecta, i les no contestades no descomptaran.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

#### Tercer exercici: ordinador:

Ordinador. Consistirà en una prova pràctica d'informàtica, en llengua catalana, proposada pel Tribunal amb l'assessorament del Tècnic Informàtic que designi l'Ajuntament, relativa a tractament de textos Word per a Windows i desenvolupar un full de càlcul en Excel per a Windows. Es valorarà en més o en menys la correcta redacció, presentació, faltes, errors, composició del format així com el contingut mínim de les dues parts de la prova que hauran d'estar completades conforme a la proposta del Tribunal.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

#### Quart exercici: Entrevista:

Es realitzarà una entrevista de caràcter obligatori i no eliminatori per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació al lloc de treball. La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.



L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de dur a terme per ordre alfabètic.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

En la fase d'oposició les qualificacions de les proves que no es qualifiquin d'apte o no apte s'han d'expressar en números de 0 a 10, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per passar a la següent prova, o la meitat de la puntuació màxima assolible, o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

## FASE DE CONCURS

### BAREM DE MÈRITS:

Els mèrits al·legats i provats fefaentment, es valoraran segons el barem següent:

1. Per serveis efectius prestats, a l'administració pública, realitzant funcions d'auxiliar administratiu en règim funcional o laboral, 0,20 punts per mes de servei fins a un màxim de 3,00 punts.

2. Per serveis efectius prestats, a l'empresa privada, realitzant funcions d'auxiliar administratiu, 0,10 punts per mes de servei fins a un màxim de 2,00 punts.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior pel concursant.

3. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització relacionats amb l'àmbit competencial de l'Administració Pública, impartits per centres reconeguts oficialment:

- fins a 20 hores: 0,05 punts

- de 21 a 50 hores: 0,10 punts

- de 51 a 80 hores: 0,15 punts

- més de 80 hores: 0,20 punts

fins a un màxim de 2,00 punts.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

4. Per estar en possessió d'estudis superiors als requisits per prendre part en el concurs oposició: 0,50 punts si s'està en possessió de la formació professional



de 2on grau o equivalent i 1,00 punt si s'està en possessió d'una llicènciatura, graduat, o estudis superiors.

El tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

## **BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

9.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats a la seu electrònica del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, amb la corresponent proposta de contractació.

9.2. Restaran aprovats i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin obtingut més de 30 punts a la fase d'oposició.

9.3. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació pel que fa a l'experiència professional.

9.4. L'aspirant proposat haurà d'acreditat documentalment, abans de ser contractat, les condicions assenyalades a la BASE 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals a l'àrea de recursos humans dins el termini fixat. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

9.5. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

## **BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA**

10.1. La persona contractada haurà de superar un període de prova de tres mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de sis mesos.

10.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-

Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## **BASE 11. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

11.1. Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa de treball i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

11.2. L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

11.3. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

11.4. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques i s'estendrà a l'expedient la diligència del resultat de la trucada.

11.5. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la borsa de treball.

11.6. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la borsa de treball però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

11.7. Els membres de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

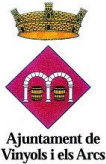
11.8. Un cop inscrit a la borsa de treball, cap participant no en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

11.9. Són motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa
- exigida per fer el contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- L'acomiadament disciplinari.

11.10. La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de formalització del primer contracte i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

11.11. Els empleats contractats en el marc de la borsa de treball que causin baixa voluntària hauran d'avisar l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la borsa de treball.



11.12. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs no podran ser cridades per a un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte de relleu.

## **BASE 12. INCOMPATIBILITATS**

12.1. En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

## **BASE 13. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

13.1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

13.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

13.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, 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 poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

13.4. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX 1: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. L'organització municipal.
2. Òrgans necessaris i funcions: l'Alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i forma. El silenci administratiu. La notificació i la publicació de l'acte administratiu. Executivitat de l'acte administratiu.
4. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes, especial referència al recurs de reposició obligatori en l'àmbit tributari.
5. Procediment administratiu. Inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput i ampliació terminis. Ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls i compliment de tràmits.
6. Instrucció: disposicions generals, prova, informe i participació dels interessats. Finalització del procediment: obligació de resoldre; el silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.
7. Declaració responsable i comunicació prèvia regulada a la Llei 39/2015.
8. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre.
9. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats.
10. Protecció de dades: normativa, principis, drets i exercici del dret.
11. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Normativa i principis generals. Classificació i qualificació del sòl. Règim del sòl no urbanitzable. Règim de sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no.
12. Les obres locals: regulació normativa, objecte i classes. Les obres locals ordinàries: tramitació i documentació necessària d'acord amb el Reglament d'obres, activitats i serveis.
13. Elaboració i aprovació dels plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió.
14. Els projectes de reparcel·lació i urbanització: competència, procediment de tramitació, publicitat i sentit del silenci administratiu.
15. Actes subjectes a llicència urbanística: procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat. Actes subjectes a comunicació prèvia: tipus de sòl i procediment d'assabentat. Especial consideració a les obres majors, menors i primera ocupació.
16. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de llicències: Comissió Territorial d'Urbanisme, Cultura, Agència Catalana de l'Aigua, i altres sectorials.
17. Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós.



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

18. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions urbanístiques. Fases procediment legalitat urbanística. Caducitat.
19. Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives.
20. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern: normativa, principis, dret d'accés a la informació pública, límits, exercici del dret d'accés, sentit del silenci administratiu. Recurs a la comissió de garanties del dret d'accés a la informació pública.



## ANNEX 2.- INSTÀNCIA

Convocatòria plaça d'auxiliar administratiu/va, en règim de personal laboral, grup de classificació C2.

Torn: Lliure

Procediment de selecció: Concurs-oposició

Número de la convocatòria: .....

### Dades personals

Nom i cognoms.....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....

Adreça per a notificacions: .....

Municipi: ..... Província: .....

Telèfon de contacte: .....

Email:.....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu):

- Fotocòpia simple DNI
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de la titulació requerida
- Fotocòpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Certificat de la vida laboral emès pel TGSS.
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament
- Justificant acreditatiu del pagament de la taxa de drets d'examen
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria, i en el seu cas, del castellà

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

....., a ..... de/d'..... de 2022

Signatura

A/A de l'Alcalde de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.

## LOPD

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	Alcaldia de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs. Delegat de protecció de Dades.
Finalitat	Seleccionar personal
Legitimació	El compliment de tasques en interès públic i/o l'exercici de poders públics i/o el consentiment de l'interessat i/o el compliment d'una obligació legal.
Destinataris	Aquest Ajuntament. Les dades no se cediran a tercers, tret que sigui obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les quan correspongui, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació
Informació addicional	Podeu consultar-la al revers d'aquest formulari

Informació sobre protecció de dades	
Qui és el Responsable?	Alcaldia de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs. Adreça: Major 2. Telèfon: 977850461. Adreça electrònica: <a href="mailto:secretaria@vinyols.altanet.org">secretaria@vinyols.altanet.org</a>
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de seleccionar personal No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	El compliment de tasques en interès públic, i/o l'exercici de poders públics, i/o el consentiment de l'interessat, i/o el compliment d'una obligació legal. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	La persona interessada té dret a retirar el consentiment atorgat en qualsevol moment.
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Aquest Ajuntament. No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs a l'adreça i e-mail abans especificats.
Termini de conservació de les dades	De conformitat amb la normativa d'arxius i gestió documental.
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.

Vinyols i els Arcs, a 27 d'agost de 2022

L'alcalde