

## **BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 2 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI**

### **1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 2 places d'Administratiu/va, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Plantilla de personal funcionari  
Escala Administració General, subescala Administrativa  
Denominació : Administratiu/va  
Places amb referència: 10118 i 10503  
Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16  
Tipologia de jornada: Jornada ordinària.  
Nombre de places: 2  
Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Funcions del lloc de treball:

- 1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- 2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 3.- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit

### **2a. Requisits de participació**

Els/les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els estrangers amb residència legal a Espanya els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- b) Tenir més de 16 anys.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, 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 per accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C1.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Els/les aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

### **3a. Presentació de sol·licituds de participació**

#### **3.1 Documentació necessària per participar.**

Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques (en aquesta sol·licitud no cal adjuntar cap altra documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits).

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

#### **3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.**

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a

comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

#### **4a. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves**

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

#### **5a. Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà format per cinc persones:

President:

- El Director de l'Àrea de Serveis Centrals i Hisenda o persona en qui delegui

Secretari :

- El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals :

- El Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en que delegui.
- Un/a Cap d'Unitat Administrativa de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui, la pertinença del mateix serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

## **6a. Desenvolupament del procés selectiu**

El procés de selecció serà el de concurs-oposició. L'Òrgan de Selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

### 6.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. La puntuació s'obindrà per aplicació de la fórmula  $PF = (RC - RE/4) * 12 / TP$

(PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

### 6.2 Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin,

documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

### 6.3 Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

### 6.4 Fase de concurs

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte s'aprovarà un Decret d'Alcaldia on es concedirà un termini de 10 dies naturals per tal de presentar-la.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants d'acord amb els criteris següents:

#### a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional al servei d'administracions locals que prestin serveis a una població de més de 30.000 habitants, en llocs de treball de caràcter Administratiu/va, o amb tasques efectives reconegudes equivalents: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en empreses de més de 50 treballadors en llocs de treball d'Administratiu/va o d'altres de caràcter administratiu relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

En el cas de treball a temps parcial, tant en el supòsit previst al punt a.1) com a l'a.2), només es tindrà en compte el % de jornada, llevat dels casos de reducció de

jornada per conciliació de la vida familiar i personal, caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte.

b) Per formació complementària (fins a 5 punts).

b.1) Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,50 punts.

b.2) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0,50 punts.

b.3) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

b.4) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 3 punts, d'acord amb l'escala següent:

- De 60 a 90 hores acumulades: 1 punt
- De 91 a 120 hores acumulades: 2 punts
- Més de 120 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2009, en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Atenció al Públic
- Habilitats professionals pròpies d'un/a administratiu/va
- Procediment administratiu
- Redacció de documents administratius

Només es valoraran els mèrits dels/les aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

## 6.5 Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

## **7a. Qualificació definitiva**

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. L'Òrgan no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

## **8a. Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament**

Un cop finalitzades les proves i es conegui la qualificació dels/ de les aspirants, l'Òrgan de selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'elevrà a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques.

De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% adicional de les places convocades, restaran en expectativa de nomenament.

En el supòsit que la proposta de nomenament o de contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que d'entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

Els/les aspirants proposats/des presentaran davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquella persona que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingui accés a la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit els nomenaments com a funcionaris en pràctiques en el termini d'un mes.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

## **9a. Període de pràctiques**

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/ada a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

### **10a. Règim de servei**

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

### **11a. Incidències**

L'Òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

### **12a. Impugnacions**

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de l'Òrgan, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.



## **ANNEX I. Temari**

1. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.
2. L'Organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
3. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Comissió de Govern.
5. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
6. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
7. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
8. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
9. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
10. L'acte administratiu: Elements. Motivació i forma.
11. Les fases del procediment administratiu comú.
12. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
13. Silenci administratiu i els actes presumptes.
14. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
15. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
16. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
17. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes de tràmit qualificats.
18. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
19. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (I): àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
20. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (II): Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències.
21. Ordenances de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
22. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.
23. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació
24. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
25. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (I): concepte i marc legal. Els principis pressupostaris.
26. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (II): Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.

- 27.El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (III): Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
- 28.Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
- 29.La funció pública local (I). Drets i deures del funcionaris públics locals. Estructura de la funció pública: plantilla, relació de llocs de treball i registre de personal.
- 30.La funció pública local (II): Accés a l'ocupació pública: Oferta Pública d'Ocupació. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
- 31.La funció pública local (II): Règim del personal laboral de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- 32.Dret de sindicació. La negociació col·lectiva. Sistema de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals. Els convenis col·lectius.
- 33.Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
- 34.Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
- 35.La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics:objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
- 36.Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
- 37.Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
- 38.La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
- 39.Municipi de Vilafranca del Penedès (I): població i territori de Vilafranca del Penedès.
40. Municipis de Vilafranca del Penedès (II): història, cultura i realitat social.

## **Annex II. Àmbits competencials prova pràctica**

A l'efecte d'orientar la preparació de la prova pràctica prevista a les bases reguladores, el contingut de la prova es podrà fonamentar en algun dels següents àmbits competencials:

- Gestió administrativa: Elaboració de documentació administrativa. Procediments interns i tramitació d'expedients administratius.
- Ús i suport d'aplicacions informàtiques: Utilització avançada dels programes informàtics d'ús corporatiu.
- Atenció al ciutadà/na, tractament i difusió de la informació.