



## EDICTE

La Junta de Govern Local del 25 de gener de 2021 va aprovar les bases i la convocatòria d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, en règim de laboral temporal i/o funcionari/a interí/na, grup de classificació C2, de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

S'insereix com Annex I a aquest edicte.

M<sup>a</sup> Angel Benedicto Esclarín  
Secretària General

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4LLMD4DEKR2G7W4SNX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16





## ANNEX I

# BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT

### 1. Objecte de la Convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, mitjançant concurs-oposició lliure, Grup C2, de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, per a la realització de treballs temporals en casos de baixa o per cobrir necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques, o per execució de programes de caràcter temporal, substitucions i interinitats, que es produeixin, en un període de 2 anys.

1.2 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, 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 vigent 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.

a. La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la seva data de constitució, o pel seu esgotament, per manca de disponibilitat dels seus membres. Serà prorrogable fins la data de constitució de la borsa de treball que l'hagi d'ampliar o substituir.

b. El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

### 2. Condicions del lloc de treball

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Règim jurídic: personal laboral o funcionari/a interí/na
- Tipus d'horari: Segons necessitat i característiques del lloc

- Àrea d'adscripció: Qualsevol departament de l'ajuntament

2.2. Funcions generals

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre altres:

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4LMD4DEKR2G7W4SNX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16



- Atenció al públic presencial i telefònicament.
- Utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Tramitació i seguiment dels expedients administratius.
- Tractar i actualitzar bases de dades.
- Elaborar registres de documents i certificacions.
- Donar suport qualificat al personal tècnic de la institució.
- Redactar documents i elaborar propostes.
- Altres funcions previstes en la relació de llocs de treball
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

### 3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol, o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, o titulacions equivalents, a més de qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a la exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica





que acreditat haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant DNI, o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu, i fins a la data de la incorporació en la borsa de treball.

3.3. Les condicions, i requisits, s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

#### 4.- Presentació de sol·licituds, termini i documentació:

La sol·licitud:

En la sol·licitud per prendre part del procés selectiu, es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

Les sol·licituds es podran presentar per les següents vies:

-Presentació electrònica de la sol·licitud:

-La sol·licitud es realitzarà preferentment per la Seu electrònica. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica.

Presentació presencial de la sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives també podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

- Al registre general de l'Ajuntament, oficines de l'OMAC amb cita prèvia. Es pot sol·licitar cita prèvia a través de la web o al telèfon 977823313 (en horari de dilluns a divendres, de 8.00 a 15:00 hores)

4.1.b) També es pot optar per qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4HLLMD4DEKRR2G7W4SXX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16



comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: [rrhh@vandellos-hospitalet.cat](mailto:rrhh@vandellos-hospitalet.cat)

El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les bases, i de la convocatòria, es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). Així mateix, es publicarà a la pàgina Web.

A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis, s'exposaran a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Certificat de la titulació acadèmica requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- Currículum vitae actualitzat amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte (adreça completa, telèfon, correu electrònic)
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades
- Coneixements i certificats lingüístics
  - Comprovant de pagament de la taxa de 20 €, de processos selectius de personal, regulada a l'ordenança fiscal municipal reguladora de la taxa per drets d'examen.

Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de les persones candidates que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat següent.

Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum. És a dir, l'experiència laboral (contractes i vida laboral obligatori i certificats de serveis prestats), la formació reglada addicional a l'acreditada com a requisit, així





com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificació expedida per l'entitat corresponent, en el que es facin constar els períodes de temps ininterromputs en què s'han desenvolupat les tasques.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte de treball corresponent o es pugui veure perfectament la categoria i lloc de treball del treballador.

Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis, o de la factura que acrediti el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms, o alta a les mútues professionals corresponents, i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions, o certificats formatius, emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència, i l'aprofitament, si escau. (es tindran en compte els cursos realitzats relacionats amb el lloc de treball a ocupar que tinguin una antiguitat màxima de 10 anys excepte els títols formatius superiors)

Tota la documentació acreditativa dels mèrits caldrà presentar-la, electrònica o presencialment (veure base 4.b).

#### 4.5 Processos de Selecció. Presentació de documentació/esmenes

Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar, en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies, de la Generalitat de Catalunya, què acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves que prevegin a les bases. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

### 5- Drets d'inscripció

5.1 La taxa d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 20 €.

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud posant el nom i cognom de l'aspirant i el procés selectiu al que es presenta

5.3 Tindran un 100% de descompte de la taxa aquelles persones que demostrin que estan inscrits a l'atur els últims 6 mesos a comptar des del





inici de la convocatòria i les persones que tinguin alguna minusvalia (hauran de presentar certificat/carnet acreditatiu)

5.4 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.5 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada. Entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits, o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

### Llistat d'admesos i exclosos

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, mitjançant decret d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a la web municipal i la seu electrònica, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones que han de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran a la web municipal així doncs exonerant a aquest Ajuntament la comunicació personal i individual a casa aspirant

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La presidència de la corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà, o desestimarà, les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones posteriorment. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de





normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu. En la resolució de la llista provisional de persones admeses i excloses, es determinarà la composició del tribunal de selecció, la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova. Les dates de la resta de proves de l'oposició es publicaran a la web municipal. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants.

### **Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un president/a.
- Un empleat/da públic de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, qui assumirà la secretaria de l'òrgan amb veu i vot.
- Dos empleats/des públics de categoria igual, o superior, a la de la convocatòria.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En la composició del tribunal es tendirà a la paritat entre dona i home i es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir, i els i les aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del president/a, i el secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

El tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

S'estendrà una única acta de totes les sessions, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHXH4LMD4DEKRC2G7W4SNX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16





membres.

El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

El funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport originals. La manca de presentació de dita documentació, o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les quals hagi pogut incórrer i en aquest cas, podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

### Procés selectiu

El procés selectiu és el de concurs - oposició. Consistirà en dues fases:

Fase d'oposició.

Fase de valoració de mèrits.

El Tribunal podrà determinar la realització de les proves i/o exercicis en una, o diverses, sessions i/o dies. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Només hi haurà una crida per a cada prova i/o exercici, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal qualificador prendrà les decisions necessàries per adaptar els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans, i amb el DNI o passaport originals per ser identificats. El tribunal podrà demanar aquests documents en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

### Primera fase: d'oposició

Primera prova: Supòsit teòric i pràctic.

Consisteix en resoldre un supòsit teòric i pràctic en el termini màxim d'una hora relacionat amb les tasques i funcions descrites en la base reguladora

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4LMD4DEKR2G7W4SXX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16



número 2, i en relació al temari especificat en l'annex I. Comportarà la realització d'algun document d'Office (Word, Excel i PowerPoint).

Es valorarà la facilitat de redacció, els coneixements sobre els temes proposats, el nivell de formació general i la presentació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova. Les persones aspirants declarades no aptes, restaran eliminats.

Segona prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent si se'n disposa.

En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu, que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Tercera prova: Entrevista personal. Fins a un màxim de 2 punts.

Serà de caràcter potestativa a decisió del tribunal qualificador. En cas de realitzar-se, consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar la idoneïtat dels següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament.

El tribunal puntuarà, motivadament a cada persona aspirant, segons una les següents categories:

- Molt adequada: 2,0 punts
- Força adequada: 1,5 punts
- Adequada: 1,0 punts
- No gaire adequada: 0,5 punts
- Gens adequada: 0,0 punts

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

## Segona fase: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4LLMD4DEKR2G7W4SNX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16



Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i que, prèviament, s'havien indicat al Curriculum Vitae lliurat per la persona aspirant.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Valoració dels mèrits: (amb un màxim de 5 punts en total)

- Experiència laboral (màxim 3 punts)
- Haver prestat serveis en una plaça d'auxiliar administratiu, o administratiu, amb relació laboral o funcional, en una administració local,. Es valorarà a raó de 0,08 punts per mes complet amb un màxim de 3 punts.
- Haver prestat servei en una plaça d'auxiliar administratiu, o administratiu, amb relació laboral o funcional, en una administració pública diferent a l'administració local. Es valorarà a raó de 0,04 punts per mes complet fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació expedida per l'entitat corresponent, en el que es facin constar els períodes de temps ininterromputs en què s'han desenvolupat les tasques o períodes mínims de 3 mesos.

- Formació (màxim 2 punts)

Cursos o seminaris: Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, i seminaris, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar.

- Per cada curs de menys de 10 hores, 0,20 punts.
- Per cada curs de 10 a 30 hores d'assistència, 0,30 punts
- Per cada curs de més de 30 hores d'assistència, 0,50 punts

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada i es valorarà aquella formació que s'hagi realitzat com a màxim els últims 10 anys a comptar des del inici d'aquesta convocatòria

Titulacions acadèmiques diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria: (màxim: 1 punt)

- Titulació superior a l'exigida: 0,50 punt
- Titulació superior a l'exigida relacionada directament amb el lloc de treball: 1,00 punt

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Nivells de coneixement de català superior al exigít com a requisit mínim: (màxim: 1 punt)





Certificats ACTIC: de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el següent barem:

- ACTIC, nivell avançat, 1 punt
- ACTIC, nivell mitjà, 0,50 punts
- ACTIC, nivell bàsic, 0,25 punts

## Relació definitiva d'aprovat i proposta de formació de la borsa

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista.

criteris de resolució d'empats; En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de qui obtingui la puntuació més alta en la prova teòric i pràctica.

El tribunal relacionarà, per ordre de major a menor puntuació, les persones aspirants que hagin superat totes les proves, per tal que es formi la borsa de treball i puguin ser cridades, per aquest ordre.

11.4. Resolució d'incidències; El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en aquestes bases.

11.5 D'acord amb el contingut de l'acta emesa pel tribunal, la presidència de la corporació dictarà resolució de constitució de la borsa de treball que serà publicada a la web i la seu electrònica de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

## Gestió de la borsa

### Vigència

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la seva data de constitució. Podrà perdre la seva vigència, abans dels 2 anys, en cas que aquesta s'esgoti, per manca de disponibilitat dels seus membres.

Així mateix serà prorrogable fins la data de constitució de la borsa de treball que l'hagi d'ampliar o substituir.

### Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

### Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 i les 15.00 hores, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4HLVD4DEKRX2G7W4SXX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16



indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà dels seu enviament abans de les 09.00 hores, acceptant o rebutjant l'oferta, (en cas que no es contesti, s'entendrà rebutjada l'oferta). En el cas que la primera persona aspirant cridada no accepti o no contesti a l'oferta en el termini estipulat, es farà crida a la següent persona aspirant amb major puntuació, i així correlativament fins a ocupar la vacant.

#### Presentació de documentació

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona proposada, haurà d'aportar la documentació original acreditativa de la titulació necessària per participar en la convocatòria, i dels mèrits que li hagin estat valorats, a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

#### Període de prova

S'estableix un període de prova de 2 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament (personal funcionari) i/o contracte de treball (personal laboral), si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

#### Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el seu número d'ordre de les persones aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següent supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant, o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de relació de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça [rrhh@vandellos-hospitalet.cat](mailto:rrhh@vandellos-hospitalet.cat), per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.

- Quan un treballador o treballadora finalitzi el seu període contractual amb l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

- Sistema de penalització; El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
- Estar treballant.





- Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

- Motius d'exclusió de la borsa de treball. A banda de la renúncia de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:
  - La no superació del període de prova.
  - La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
  - La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
  - La resolució ferma d'un expedient disciplinari, amb sanció, a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
  - La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
  - La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
  - Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

### Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes, o discrepàncies, que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en festiu s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

Les presents bases estaran exposades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

### Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació, o publicació de l'acte o resolució, davant la presidència de la corporació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen





directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

### Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

### ANNEX : Temari

Tema 1. Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes: conceptes de nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 2. Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis i els recursos administratius.

Tema 3. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.

Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.

Tema 4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, representació i registre electrònic d'apoderaments.





Tema 5. La gestió pressupostària en les administracions locals: ingressos i despeses. Identificació dels capítols i el seu contingut.

Tema 6. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de selecció. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública. Tipologia de personal que pot haver-hi en una administració pública: personal laboral, eventual i funcionari.

Tema 7. Administració electrònica i serveis al ciutadà: relació amb la ciutadania, identitat digital, transparència i govern obert i relació digital entre administracions públiques.

Tema 8. Registres electrònics. Compareixença davant oficines públiques. Còmput de terminis generals i en els registres.

Tema 9. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Atenció personal telefònica, escrita, iniciatives, queixes i peticions.

Tema 10. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Especialitat sobre el municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant i l'organització de la corporació municipal.

Tema 11. Les competències municipals i els seus òrgans. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords."

**AJUNTAMENT**

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF: P4316400C

**CASA DE LA VILA**

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 46CFHX4LLMD4DEKR2G7W4SNX9 | Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16