



## EDICTE

La Junta de Govern Local del 16 de maig de 2023 va aprovar les bases específiques que regeixen la convocatòria i procés de selecció de dues places d'informador\_a en Turisme i la constitució d'una borsa de treball de personal laboral i en caràcter fix-discontinuu, per concurs oposició lliure.

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: AMTAWPMFAC4KLD7ZQH2SK9X2  
Verificació: <https://vandellos-hospitalet.administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15

MARIA ANGEL BENEDICTO ESCLARIN (1 de 1)  
SECRETARIA  
Data Signatura: 22/05/2023  
HASH: fad66627f0b3c307fac940a4143c38a



**BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE DUES PLACES PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL D'INFORMADOR/A TURÍSTIC, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE TURISME, EN RÈGIM LABORAL FIX DISCONTINU I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE VACANTS I/O SUBSTITUCIONS.**

### **PRIMERA.- Objecte**

1.- L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure, per a la contractació en règim laboral, fix discontinu, de dos informadors/es en turisme del Departament de Turisme, i constitució de Borsa de treball per a cobertures temporals.

Els llocs de treball estan adscrits al Departament de Turisme de Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, s'assimilen al grup C, subgrup C1, i estan dotats amb les retribucions corresponents d'acord amb la plantilla i la legislació vigent.

Les tasques pròpies del lloc de treball són les que es detallen a continuació:

Porta a terme tasques d'informació i atenció (en les seves diferents modalitats) a l'usuari en l'àmbit cultural i turístic; assisteix a fires o altres accions de promoció desenvolupades; participa en la confecció de materials, tríptics i informació pels usuaris; col·labora en la part logística - operativa dels estands i exposicions i en la confecció del material i merchandising que s'hagi de fer servir en fires, exposicions, estands, *workshops*, etc.; realitza visites guiades sota les directrius del/de la cap de servei; porta a terme tasques administratives bàsiques vinculades amb el seu àmbit; ven entrades, tiquets, etc...; suport en actualització i gestió de xarxes socials, web i altres aplicacions digitals; participa en la planificació de la programació i en l'execució de les activitats dins de l'àmbit lúdic, cultural i turístic que es portin a terme; fer ús dels aplicatius de control implantats al departament, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Per la seva naturalesa, el desenvolupament de les tasques implica una jornada flexible, adaptada a l'horari del servei, que inclou treballar en caps de setmana, festius i a més suposa estar subjecte a torns i ubicació en diferents centres de treball.

2.- En cas que, amb posterioritat a la convocatòria que es deriva d'aquestes bases, i durant el període de dos anys, es produeixin vacants en llocs de treball idèntics o similars als convocats, els/les candidats/es que no hagin estat proposats/des per al nomenament i hagin quedat sense plaça però que hagin superat les puntuacions mínimes formaran una borsa de treball constituïda per una llista d'espera per cobrir transitòriament les places vacants per interinitat fins a la cobertura definitiva, per situacions urgents degudament motivades o per substitució d'altres informadors/es turístics/ques amb dret de reserva de plaça i/o durant l'època turística, si s'escau. La contractació d'aquestes persones serà en règim laboral temporal.





## SEGONA.- Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i que s'hauran d'acreditar documentalment d'acord amb la base tercera:

a Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

1.a Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

1.b Estar en possessió del títol de Batxillerat o CFGS.

1.c No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

1.d No haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

1.e No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

1.f Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1). En el cas que no acrediti el coneixement de la llengua catalana, l'aspirant haurà de superar una prova específica com a fase prèvia a la fase d'oposició per tal de poder accedir-hi.

1.g Estar en possessió del permís de conduir B.

1.h Tenir coneixements d'idiomes francès i anglès, parlats i escrits nivell alt.

### 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



### TERCERA.- Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les instàncies, s'adreçaran al Departament de recursos humans i es presentaran preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament o de manera presencial a les oficines de l'OMAC o en la forma que estableix l'article 16.4 apartats a) i b) de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 20 dies naturals a partir del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

A la instància s'adjuntarà, en un sol arxiu adjunt, la documentació següent:

- h.a Còpia de la titulació exigida a la base segona.
- h.b Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1).
- h.c Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de la llengua castellana segons disposa la base sisena.
- h.d Currículum vitae acadèmic i professional.
- h.e Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran (per valorar experiència imprescindible vida laboral i contractes on es vegi el càrrec que ocupava l'aspirant)
- h.f Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen on hi constarà el nom i cognoms del candidat i a la convocatòria que es presenta

L'aspirant que no presenti la documentació referent als apartats b) i c) haurà de realitzar les proves de la fase prèvia de coneixement de les llengües oficials d'acord amb la base sisena.

La presentació de la instància suposa el 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, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent.

### QUARTA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà un decret d'alcaldia amb la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant exposició a la web municipal de l'Ajuntament, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 68 de la LPAC es concedeix als/a les aspirants exclosos/es; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.



Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### CINQUENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designaran segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i estarà constituït de la següent manera:

President: La cap del Departament de Turisme de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Dos vocals tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal designat per l'EAPC.

Farà les funcions de secretari/ària personal del Departament de recursos humans.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de com a mínim 3 dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### SISENA.- Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

**a Fase prèvia: Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:**

1.- ***Prova de català:*** Obligatòria i eliminatòria. Prova de català, nivell de suficiència (nivell





C), que s'adequarà als models aprovats en 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, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització Lingüística com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Estaran exempts de la realització de les proves per valorar els coneixements del català:

1.1.- Els/Les aspirants que, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció, hagin acreditat el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un títol oficial emès per la Direcció General de Política Lingüística o certificat del nivell de suficiència (C) o equivalent.

1.2.- Els/Les 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.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana: Obligatòria i eliminatòria. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient del idioma per part de l'aspirant.

El tribunal de selecció comptarà amb tècnics assessors per a la realització d'aquesta prova.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que incorrin en les següents casuístiques:

2.1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a l'Estat espanyol.

2.2.- Disposar del diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

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

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a APTE/A o NO APTE/A. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

**b Fase d'oposició: Consistirà en la resolució dels següents exercicis:**

**PRIMER EXERCICI:**

1.- Prova obligatòria i eliminatòria d'idiomes francès i anglès, que consistirà a mantenir una conversa, en l'idioma corresponent, amb els/les tècnics/ques assessors/es del tribunal. (10 punts màxim per idioma, 5 per superar cada idioma).

**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





La puntuació màxima del primer exercici serà de 20 punts.

### SEGON EXERCICI

Obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el període de temps que determini el Tribunal, que no podrà ser superior a 90 minuts, el següent exercici:

**Primera part:** Respondre preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari annex i d'acord amb el nivell de titulació exigida. (Puntuació màxima 10 punts)

**Segona part:** Cas pràctic, que consistirà en la resolució escrita d'un supòsit pràctic relacionat amb el contingut del programa annex i d'acord amb el nivell de titulació exigida i les tasques pròpies del lloc de treball. (Puntuació màxima 10 punts)

La puntuació màxima del segon exercici serà de 20 punts. L'avaluació de les dues parts serà independent, essent la puntuació final de la prova la mitjana aritmètica de les dues puntuacions obtingudes. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir, una puntuació igual o superior de 5 punts sobre 10 a cadascuna de les parts, quedant exclosos/es els/les aspirants que obtinguin una puntuació inferior.

### **c Fase de concurs:**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagi aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 15 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

1.-Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 5 punts.

* A l'administració local.....	0,20 punts/mes
* En altres administracions públiques.....	0,10 punts/mes
* En una empresa privada.....	0,08 punts/mes

S'entendran correctament acreditats serveis prestats en tasques anàlogues sempre que s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona on hi constin els períodes treballats i la categoria professional.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

#### 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



2.- Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir. Fins a un màxim de 2 punts.

- a) Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- b) Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- c) Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- d) Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- e) Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- f) Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

3.- Possessió de titulació superior i diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els següent barem:

- Titulació de formació professional de segon grau, batxillerat o equivalent (llevat de CFGS en Gestió, Informació i Assistència Turística): 0,5 punts per títol.
- Titulació de grau universitari o equivalent, diferent a Grau en Turisme: 1,5 punt per títol.
- Titulació de màster universitari o equivalent: 1,75 punts per títol.
- Titulació de CFGS en Gestió, Informació i Assistència Turística o Grau universitari en Turisme: 2 punts

Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb la plaça que es convoca.

4.- Entrevista: En cas d'empat o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi, podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 5 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional, per valorar l'adequació de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

### SETENA.- Actuació dels/les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats/des en crida única en el dia, hora i lloc que es determini. Seran exclosos/es aquells/es aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats apreciats pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.





En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.

### VUITENA.- Proposta de contractació

Un cop acabades les qualificacions o atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun/a dels/de les aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat/des i guanyador/es del concurs per ordre de puntuació, no es pot superar el nombre de places convocades, i comunicarà la relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectui les corresponents contractacions i aprovi la relació d'aspirants que, no havent obtingut plaça, han superat les proves i passaran a formar part de la borsa de treball.

### NOVENA.- Presentació de documentació

Els/Les aspirants proposat/des aportaran al Departament de recursos humans d'aquest Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat/des, els documents acreditatius - originals o fotocòpia compulsada, segons s'escaigui – dels requisits exigits a la base segona i que es detallen a continuació:

- 3 Document Nacional d'Identitat. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el NIE, així com els permisos de residència i treball.
  - 4 Titulació exigida a la base segona.
  - 5 Certificat del nivell C de català o equivalent i certificat de coneixements de la llengua castellana, si s'escau.
  - 6 Certificat mèdic, per tal d'acreditar que no es pateix cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció de la plaça.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, es farà mitjançant l'aportació de declaració jurada o promesa.
  - Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, d'accés a la funció pública.
  - Número d'afiliació a la Seguretat Social
  - Número de compte corrent bancari.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, no es presentés la documentació, l'aspirant proposat/da no podrà ser contractat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver



incoregut per falsedat en la seva instància.

Aquelles persones que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

### DESENA.- Contracte

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia formalitzarà els contractes de les persones proposades pel tribunal com a personal laboral. Els contractes tindran un període de prova d'1 mes. Aquest període de prova es realitzarà sota la direcció del/de la cap d'àrea o tècnic/a responsable que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

S'oferirà en primer lloc la contractació de caràcter fix a la persona proposada pel tribunal que hagi obtingut més puntuació en el procés selectiu.

Comunicada la proposta de contractació, els/les aspirants hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació de forma immediata. En aquell moment els serà lliurat el contracte laboral amb la clàusula específica del període de prova.

Finalitzat el període de prova, el/la cap d'àrea o tècnic/a responsable haurà d'emetre un informe i haurà d'indicar si els/les aspirants l'han superat.

En cas que un/a aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte. En aquest cas, l'Alcalde procedirà a la contractació de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació com a personal laboral.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte, i iniciada l'efectiva prestació de serveis, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

### DOTZENA .- Borsa de treball

Els/les concursants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera, segons l'ordre de puntuació de major a menor, per cobrir possibles vacants o substitucions que es puguin produir en relació amb el lloc de treball que es preveu proveir amb aquest procés selectiu.

La llista d'espera de la borsa de treball serà aprovada per l'Alcalde/essa a proposta del tribunal.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin durant dues crides.





La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu, o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per e-mail. En tot cas, si a les 9.00 hores del segon dia posterior al dia que s'ha efectuat la crida no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball fins a una segona i última crida quan per ordre de llista d'espera li torni a correspondre, si s'escau.

En cas de no localitzar-se la persona per dos tornos o de rebutjar dues propostes, s'exclourà, definitivament, de la borsa de treball. També serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap o tècnic/a responsable del servei on s'hagi adscrit.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'ofertament de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'ofertament de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la data de finalització del procés selectiu.

## ONZENA.- Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/da laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del RPEL.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la

### 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



persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

### TRETZENA.- Incidències

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

### CATORZENA.- Règim de recursos i legislació aplicable

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, 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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30





d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

**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: AMTAWPMFAC4KLD7QH2SK9X2  
Verificació: <https://vandellos-hospitalet.administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15

## TEMARI PER LA SELECCIÓ DE DOS INFORMADORS EN TURISME I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Tema 1.- El municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant: característiques del seu terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal

Tema 2.- Les oficines de Turisme: Concepte. Funcions. Tipus de serveis que ofereixen.

Tema 3.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Principals recursos de l'oferta turística del municipi.

Tema 4.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Esdeveniments i activitats.

Tema 5.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Certificacions de qualitat.

Tema 6.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Les platges del municipi.

Tema 7.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Proposta de mar i muntanya.

Tema 8.- Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Senderisme i altres activitats.

Tema 9. 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 10. 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.

Tema 11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis i els recursos administratius.

Tema 12. 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.

Tema 13. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.

Tema 14. 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 15. La gestió pressupostària en les administracions locals: ingressos i despeses. Identificació dels capítols i el seu contingut.

Tema 16. 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 17. Administració electrònica i serveis al ciutadà: relació amb la ciutadania, identitat digital, transparència i govern obert i relació digital entre administracions públiques.

### 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





AJUNTAMENT  
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

Tema 18. Registres electrònics. Compareixença davant oficines públiques. Còmput de terminis generals i en els registres.

Tema 19. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Atenció personal telefònica, escrita, iniciatives, queixes i peticions.

Tema 20. 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 21. 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: AMTAWPMFAC4KLD7ZQH2SK9X2  
Verificació: <https://vandellos-hospitalet.administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15