



AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 26 de març de 2026, va aprovar les bases reguladores de les proves selectives per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va com a personal laboral mitjançant contracte de relleu, així com la constitució d'una borsa de treball.

Les bases s'insereixen com a Annex I al present Edicte.

M^a Angel Benedicto Esclarín
Secretària General

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

maria angel benedicto esclarin (1 de 1)
SECRETARIA
Data Signatura: 27/03/2026
HASH: 7411a88addc45736c793ba6b0d4d4



ANNEX I

BASES REGULADORES PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT CONTRACTE RELLEU I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció de concurs – oposició lliure per a la cobertura d'un lloc d'auxiliar administratiu com a personal laboral de caràcter indefinit mitjançant contracte relleu, i constituir borsa de treball.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

- Plaça: Auxiliar administratiu, personal laboral de caràcter indefinit mitjançant contracte relleu
- Grup de classificació: C2
- Horari: Jornada a temps complet
- Sistema de selecció: concurs – oposició

Funcions generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.





- b) Haver complert 16 anys i no superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Les persones aspirants han de tenir el títol de graduat/da en Educació Secundària, graduat/da Escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir -lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MERC) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:
 - Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 De la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, i es qualificarà amb apte/a i no apte/a.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes. Els /les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dures-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.





- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball que es convoca.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

TERCERA.- Presentació d'instàncies

Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la pàgina web municipal, i anunci al DOGC.

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 10 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:

- a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Còpia de la titulació exigida a la base segona.
- c) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al nivell C1.
- d) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de la llengua castellana.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional.
- f) 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)
- g) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (20 € al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: AUXRELLEU26

L'aspirant que no presenti la documentació referent als apartats c) i d) 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'Alcaldessa, 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 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:

Presidenta: El cap del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

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, la Presidenta 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.

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.

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.

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: PROVA TEÒRICA (MÀXIM 15 PUNTS)

Obligatori i eliminatori.





Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 30 preguntes, amb quatre respostes alternatives, que versarà sobre el contingut del temari general que s'estableix a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Les respostes correctes es puntuaran amb 0,5 punts. Les respostes incorrectes restaran 0,15 punts i les no contestades comptaran 0 punts.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

SEGON EXERCICI: PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 15 PUNTS)

Obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball, especialment les relatives a competències i habilitats interpersonals i gestió de personal i d'equips de treball, referits el temari que figura a l'annex I.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 1 hora.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte tant la correcció de la resposta com els següents aspectes: el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte, les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball i l'argumentació i justificació de les solucions aportades.

c) Fase de concurs: (màxim 15 punts)

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 4 punts.

- A l'administració local.....0,20 punts/mes complert treballat
- En altres administracions públiques.....0,10 punts/mes complert treballat
- En una empresa privada.....0,05 punts/mes complert treballat

En el cas de serveis prestats en administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant 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, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

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

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.

2.- Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 4 punts.

- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- 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 1 punt, d'acord amb els següent barem:

- Titulació superior a la exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà la titulació superior a la requerida amb 1 punt.

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

4.- Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació. Fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb els següent barem:

- Disposar del nivell 3 d'ACTIC: 1 punt
- Disposar del nivell 2 d'ACTIC: 0,5 punt
- Disposar del nivell 1 d'ACTIC: 0,1 punt

5.- 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.- Relació de persones aprovades i proposta de contractació

Un cop acabades les valoracions de la fase de concurs i sumant els resultats de l'oposició dels candidats que han superat tot el procés selectiu, el tribunal farà pública la llista definitiva de la convocatòria on constaran tots els/les aspirants aprovats/ades de major puntuació a menor i seran proposats per a ser contractats per rigorós ordre.

Les persones aspirants que no puguin justificar, per mitjà de document originals o còpies autèntiques, els mèrits al·legats quedaran automàticament excloses del procés selectiu.

VUITENA.- Bora de treball

Constitució de borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part de la borsa de treball a que fa referència el paràgraf anterior.

Funcionament de la borsa de treball

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, si 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.

En cas de no localitzar-se la persona per dos torns o de rebutjar quatre 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 (2 mesos) o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap o tècnic/a responsable del servei.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment 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'oferiment 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 essent susceptible d'un tercer any si des del Departament de Recursos Humans considera que la borsa encara hi ha suficients candidats per a ser contractats.

Criteris d'exclusió de la borsa

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de les borses de treball de personal administratiu, especialitat comptabilitat, de la Unitat d'Administració:

- La no superació del període de prova del lloc de treball en el qual hagi estat contractat/da. Si que podrà ser aspirant, sempre que així les bases específiques ho regulin, d'un altre lloc de treball diferent que sigui de la mateixa categoria professional i estigui dins de la mateixa Àrea d'Administració i Atenció a l'Usuari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat contractada en un lloc de treball objecte d'aquesta borsa.

NOVENA.- 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 Girona, 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 Girona, 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.



ANNEX 1

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'Administració pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
5. L'organització municipal: L'organització política (Junta de Govern, Ple, l'alcalde/essa, tinent d'alcalde, els/les regidors/es) i l'organització executiva.
6. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
7. Els béns de les entitats locals.
8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
10. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
11. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
12. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.
13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
14. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
15. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí.



16. Drets i deures dels funcionaris.
17. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
18. L'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El web de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
19. Coneixement del municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant: evolució històrica. Evolució demogràfica. Les transformacions urbanes.
20. Serveis a la ciutadania a Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant: museus, biblioteques, serveis esportius, i altres recursos socials.

