



ANUNCI de l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de 28 llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de gestió (C2), mitjançant concurs de mèrits, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament del Vendrell..

L'Alcaldia d'aquest Ajuntament, mitjançant decret núm. 2967/2026, de data 18 de juny, ha resolt:

“Primer.- Aprovar les bases reguladores per a la provisió de 28 llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de gestió, amb adscripció a diferents serveis de l'Ajuntament del Vendrell, mitjançant convocatòria pública per concurs de mèrits, entre personal funcionari de carrera de la Corporació i disposar-ne la tramitació d'acord amb el règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Segon.- Aprovar la convocatòria de l'esmentat procés de provisió.

Tercer.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i donar-ne publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal www.elvendrell.net.

Quart.- Informar a la Junta de Personal, per al seu coneixement i efectes escaients.”

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i els successius anuncis es faran públics en el web municipal.

Les sol·licituds es presentaran davant el Registre general de l'Ajuntament del Vendrell mitjançant a través de la Seu electrònica www.seu-e.cat/ca/web/elvendrell, adjuntant en suport digital a la instància genèrica i la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives degudament signada per la persona aspirant, que es pot descarregar a l'enllaç https://www.elvendrell.net/images/stories/tramits/sol_convocatoria_personal.pdf.

ANNEX

BASES CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE 28 LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ C2, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL.

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió del 28 llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de gestió C2, amb adscripció a diferents serveis de l'Ajuntament del Vendrell, que tot seguit es detallen, mitjançant el procediment de concurs de mèrits entre el personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que reuneixi les condicions que s'exigeixen en aquestes bases, i que figuren vacants a la Relació de Llocs de Treball vigent.

La jornada de treball serà de 35 hores de mitjana en còmput setmanal (100% de la jornada ordinària), i estarà dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent.



28 LLOCS AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ	
Escala i subescala:	Administració general – subescala auxiliar
Règim jurídic i caràcter:	Funcionarial de carrera
Grup i subgrup de classificació:	C2
Complement destinació:	17
Sistema de provisió:	Concurs de mèrits

Codi	Denominació	Adscripció
1-70-34-11	Aux. administratiu/va de gestió	GESTIO TRIBUTARIA
1-70-34-12	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEI ATENCIO AL CIUTADA
1-70-34-14	Aux. administratiu/va de gestió	GESTIO TRIBUTARIA
1-70-34-15	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEI ATENCIO AL CIUTADA
1-70-34-16	Aux. administratiu/va de gestió	CULTURA
1-70-34-17	Aux. administratiu/va de gestió	POLICIA
1-70-34-18	Aux. administratiu/va de gestió	URBANISME
1-70-34-20	Aux. administratiu/va de gestió	ESPORTS
1-70-34-21	Aux. administratiu/va de gestió	L'EINA SO
1-70-34-22	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEI ATENCIO AL CIUTADA
1-70-34-23	Aux. administratiu/va de gestió	INTERVENCIO
1-70-34-24	Aux. administratiu/va de gestió	HABITATGE
1-70-34-25	Aux. administratiu/va de gestió	INTERVENCIO
1-70-34-26	Aux. administratiu/va de gestió	POLICIA
1-70-34-27	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEIS SOCIALS
1-70-34-32	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEI ATENCIO AL CIUTADA
1-70-34-35	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEIS JURIDICS
1-70-34-36	Aux. administratiu/va de gestió	INTERVENCIO
1-70-34-38	Aux. administratiu/va de gestió	FIRES
1-70-34-39	Aux. administratiu/va de gestió	ESPORTS
1-70-34-40	Aux. administratiu/va de gestió	POLICIA
1-70-34-41	Aux. administratiu/va de gestió	GESTIO TRIBUTARIA
1-70-34-42	Aux. administratiu/va de gestió	ESPORTS
1-70-34-43	Aux. administratiu/va de gestió	SECRETARIA I CONTRACTACIO
1-70-34-45	Aux. administratiu/va de gestió	BIBLIOTECA
1-70-34-46	Aux. administratiu/va de gestió	L'EINA SO
1-70-34-47	Aux. administratiu/va de gestió	SERVEIS SOCIALS
1-70-34-51	Aux. administratiu/va de gestió	VIA PUBLICA

Contingut funcional del lloc de treball:

Es desenvoluparan genèricament les següents funcions bàsiques:

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la Unitat o Servei.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la Unitat.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.



- Realitzar operacions de gestió comptable i suport a la tramitació de despeses.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Atendre i assessorar al públic personalment i telefònicament en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura del Servei.

Segona. Condicions dels/les aspirants.

Per prendre part en el concurs de mèrits, serà necessari reunir els següents requisits:

- 1) Tenir la condició de funcionari/funcionària de carrera de l'Ajuntament del Vendrell, ocupant el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, amb adscripció definitiva.
- 2) Estar respecte a l'Ajuntament del Vendrell, en qualsevol de les situacions administratives que regula la normativa per poder-hi participar (servei actiu, serveis especials, excedències amb dret a reserva, etc).
- 3) Les persones amb discapacitat podran prendre-hi part en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.
- 4) No podrà participar el personal funcionari que es trobi complint una sanció disciplinària de suspensió ferma de funcions o qualsevol altra limitació legal que impedeixi participar en procediments de provisió.

Tercera. Presentació d'instàncies.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i els successius anuncis es faran públics en el web municipal.

Les sol·licituds es presentaran davant el Registre general de l'Ajuntament del Vendrell mitjançant a través de la Seu electrònica www.seu-e.cat/ca/web/elvendrell, adjuntant en suport digital a la instància genèrica i la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives degudament signada per la persona aspirant, que es pot descarregar a l'enllaç https://www.elvendrell.net/images/stories/tramits/sol_convocatoria_personal.pdf.

També es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds per prendre part en el concurs de mèrits, s'hi haurà d'adjuntar la documentació acreditativa de les condicions que s'exigeixen per participar-hi, així com la justificació dels mèrits al·legats, i aniran acompanyades de:

- Un currículum vitae actualitzat de la persona aspirant.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent en vigor.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.



- Relació detallada dels mèrits al·legats guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.

Amb la formalització i la presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut de les presents bases.

Quarta. Admissió dels/de les aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde de l'Ajuntament dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al web municipal, juntament amb la designació dels membres de la comissió de valoració, i també s'hi inclourà la data en què es realitzarà la valoració del mèrits. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Si alguna de les sol·licituds tingués defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal què, en el termini de 10 dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades per silenci administratiu.

Finalitzat el termini per a esmenes i/o reclamacions, si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web de l'Ajuntament del Vendrell.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Cinquena. Comissió de Valoració.

D'acord amb l'article 60 del 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de d'altri.

Estarà constituïda per un/a president/a i dos vocals, i un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot. La seva regulació es troba recollida a les Bases Generals vuitena. Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

Els membres de la comissió hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria.



La Comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i de secretaria.

La composició de la comissió procurarà una presència equilibrada de dones i homes.

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

Els membres de la Comissió de valoració s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació de la Comissió de valoració s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

La Comissió proposarà únicament els/les candidats/tes, en funció dels llocs convocats, que hagin obtingut major puntuació.

Sisena. Valoració del mèrits.

Els mèrits a tenir en compte en aquest concurs, seran els que es deriven de l'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). La seva valoració es farà d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional. Fins a 7 punts.

Es valora el treball realitzat en funció de l'experiència adquirida en l'àmbit de l'administració pública, en exercici de funcions pròpies del lloc convocat:

- Per any de treball desenvolupant funcions administratives equivalents al lloc convocat: 0,75 punts.

b) Antiguitat. Fins a 3 punts.

Es valorarà per anys sencers de servei, computant-se a aquest efectes els reconeguts que s'haguessin prestat a qualsevol administració pública.

- Càmput per anys: 0,25 punts.

c) Cursos de formació i perfeccionament. Fins a 4 punts.

Per l'assistència a accions formatives, seminaris o jornades impartides, d'especialització o de perfeccionament, i que versin sobre les matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que requereix, fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent barem:

- Inferior a 10 hores o jornades: 0,05 punts.
- De durada entre 10 i 20 hores: 0,10 punts.



- Durada entre 21 i 40 hores: 0,20 punts.
- Durada entre 41 i 75 hores: 0,30 punts.
- Durada entre 76 i 100 hores: 0,40 punts.
- Durada de més de 100 hores: 0,50 punts.

Observacions:

- Els aspirants hauran d'acreditar documentalment l'entitat organitzadora i emissora del títol, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i la denominació del curs.
- Quan el certificat acreditati, a més, l'aprofitament, la puntuació de l'activitat formativa es doblarà.
- Hauran d'haver estat organitzades o homologades per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.
- En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs, el de més hores.
- En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.
- En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.
- En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'utilitzarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.
- No s'inclouen en aquest apartat els mestratges ni postgraus.
- Només es valoraran els cursos realitzats en els últims 10 anys.

Es consideraran especialment relacionades amb el lloc les accions formatives en procediment administratiu, administració electrònica, gestió documental, protecció de dades, transparència, contractació pública, hisenda local, recursos humans, atenció ciutadana, padró d'habitants i eines ofimàtiques.

d) Per les titulacions acadèmiques superiors rellevants pel lloc de treball a desenvolupar. Fins a 3 punts.

En cap cas s'avaluaran les titulacions exigides en la convocatòria per a prendre part en el concurs, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per arribar a cap altre nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

- Batxillerat o CFGS de la branca d'Administració i gestió: 1,5 punts.
- Llicenciatura o grau universitari relacionats amb l'àmbit jurídic, econòmic, administratiu o de gestió pública: 2 punts.
- Altres graus universitaris: 1 punt.

Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a feina desenvolupada i antiguitat, s'acreditaran mitjançant un certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent.

Les dades referents a formació i perfeccionament i titulacions acadèmiques s'acreditaran mitjançant el corresponent títol o certificació de l'òrgan competent.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies i s'acreditaran documentalment amb la sol·licitud de participació.



D'acord amb les característiques del lloc de treball, s'estableix una puntuació mínima del 50% de la puntuació total del concurs per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates, atès el nivell d'especialització administrativa requerit pel lloc.

Setena. Qualificació, proposta d'adjudicació i resolució.

Una vegada finalitzada la valoració dels mèrits al·legats per les persones concursants, la Comissió de Valoració formularà la proposta d'adjudicació provisional del lloc convocat, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut.

El resultat de la valoració provisional es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament del Vendrell, dins l'apartat corresponent a la convocatòria, i inclourà la relació de totes les persones aspirants ordenades de major a menor puntuació, amb indicació, si escau, del lloc adjudicat provisionalment. Aquesta publicació produirà els efectes de notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, per formular les reclamacions i al·legacions que considerin oportunes.

Un cop resoltes les reclamacions que s'hagin presentat, o transcorregut el termini sense que se n'hagin formulat, la Comissió de Valoració elevarà a l'alcaldia la proposta definitiva d'adjudicació del lloc, degudament motivada, a fi que es dicti la resolució corresponent.

La resolució definitiva d'adjudicació del lloc es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament del Vendrell. La publicació a la seu electrònica produirà els efectes de notificació a les persones interessades.

La convocatòria es podrà declarar deserta si cap de les persones aspirants no assoleix la puntuació mínima exigida.

Vuitena. Incidències.

La Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es presentin en el desenvolupament del concurs, en tot el que no es preveu en aquestes bases, així com per convocar personalment els/les candidats/candidates per tal de fer aclariments documentals aportats per les persones interessades quan ho consideri convenient.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de l'actuació de la Comissió de Valoració, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Novena. Règim supletori.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases ni en les bases generals que siguin aplicables, aquest procediment es regirà pel que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, i per la resta de normativa vigent en matèria de funció pública local que resulti d'aplicació.



Supletòriament, serà aplicable la normativa reguladora de l'ingrés i provisió de llocs de treball del personal funcionari de les administracions públiques, en allò que no contradigui la normativa de règim local i la normativa autonòmica aplicable, i en particular el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Desena. Recursos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'hagi dictat, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu competent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Si s'interposa recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell hagi estat resolt expressament o se n'hagi produït la desestimació presumpta per silenci administratiu.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar el recurs que en dret correspongui.

El Vendrell, 19 de juny de 2026.

Kenneth Martínez Molina
Alcalde del Vendrell