maria angel benedicto esclarin (1 de 1)
SECRETÀRIA
Data Signatura: 07/03/2025
HASH: 7411a88adcb2c45f736c793ba6bbd4d4

EDICTE

La Junta de Govern Local del 4 de març de 2025 va aprovar les bases específiques i convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de personal administratiu adscrita al Departament d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

S´insereix com Annex I a aquest Edicte.

Mª Angel Benedicto Esclarín
Secretària General

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

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 1-13 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL ADMINISTRATIU ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'OBRES I SERVEIS

1. BASES ESPECÍFIQUES

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, d'una plaça d'Administratiu personal laboral subgrup C1 adscrita al Departament d'Obres i Serveis, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

2. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- Denominació lloc de treball: Administratiu/va
- Número de places convocades: 1
- Adscripció: Departament d'Obres i Serveis
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: subgrup C1
- Procediment: concurs oposició
- Torn: lliure

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Al personal administratiu se li assignen funcions en matèria de recursos humans, comptabilitat, facturació, gestió de cobraments, contractació pública, d'administració en general i gestió d'expedients que es generin dins d'aquesta unitat, que suposen l'execució de tasques que, tot i realitzar-se sota procediments i instruccions específiques, poden ser de caire heterogeni i requerir una certa iniciativa i adequats coneixements professionals i d'aptituds pràctiques. També poden tenir encomanades les tasques de supervisió directa del treball realitzat per personal col·laborador.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la signatura del contracte.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

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

a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) **Edat.** Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Titulació. Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1 de l'Administració: títol de Batxillerat, CFGM, FPI o equivalent, o

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 2-13 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Si es presenta una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

c) **Capacitat funcional.** Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu). Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

d) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes accedir a l'ocupació pública.

e) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1. Quedaran exempts/es de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

f) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

g) **Carnet de conduir B.** El desenvolupament de les funcions del lloc de treball implica la necessitat de desplaçaments entre els diferents centres de treball per realitzar les seves funcions.

Incompatibilitats. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat de les contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Publiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. PRESENTACIÓ

Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la pàgina web municipal, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, presencialment o de forma telemàtica mitjançant el servei de

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13

registre electrònic, dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El límit de presentació seran les 23:59 hores del vintè (20è) dia hàbil des de l'inici del termini.
Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud, sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.

Tanmateix, es farà constar expressament que s'accepta íntegrament el contingut d'aquestes bases, excepte que s'hagi exercit el dret d'impugnar-les.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de còpia de:
1. DNI o document equivalent.
2. Permís de conduir B
3. Nivell d'estudis exigit a la convocatòria.
4. Document acreditatiu del nivell de català (en el supòsit d'estar en possessió d'aquest, en cas contrari l'aspirant haurà de realitzar la corresponent prova de la fase d'oposició).
5. Currículum professional
6. Relació dels mèrits que l'aspirant considera que disposa
7. Document justificatiu de l'abonament de la taxa d'exàmen.

Els drets d'examen són els que disposen l'art. 5 de l'OOMM Fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, amb una quota de 20 €, que s'hauran d'abonar al número de compte ES87 0182 5634 1802 0176 1991 indicant la referència: ADMIN25

6. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). També es publicarà amb caràcter informatiu, al web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la web municipal a tots els efectes de notificació als/les interessats/des d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició al web de l'Ajuntament disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si s'escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/la president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13

representació o per compte de ningú.
Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El tribunal podrà requerir la presencia d'experts en matèria de selecció de recursos humans, o de les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot, i els podrà sol·licitar els informes que consideri oportuns per avaluar de forma objectiva i imparcial els/les candidats/es que es presentin a la prova.

9. CONCURS OPOSICIÓ

9.1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES

Llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, la durada i la puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Publica de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.
Queden exempts/es de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

a) Llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial).
La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.
La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.
Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.
Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

SEGON EXERCICI. PROVA TEÒRICA (MÀXIM 20 PUNTS)

Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 20 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 1 punts. Les respostes incorrectes i les no contestades comptaran 0 punts.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 5-13 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

TERCER EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 50 PUNTS)

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 1,5 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 25 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.

Les proves de la fase oposició podran tenir lloc el mateix dia o es podran convocar en dies diferents, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases.

En cas que les proves es realitzin el mateix dia, les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris es consideraran no aptes en aquella prova, quedaran eliminades del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

9.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (MÀXIM 30 PUNTS)

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar la documentació requerida per a la justificació dels mèrits en un termini de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment i fefaentment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

Les puntuacions que resultin de la valoració dels mèrits es fixaran amb fins a dos decimals, sent d'aplicació el sistema d'arrodoniment aritmètic simètric en la següent forma: quan el tercer decimal sigui igual o superior a cinc, el segon decimal s'incrementarà en una unitat, i quan el tercer decimal sigui inferior a cinc, el segon decimal no es modificarà.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 15 punts):

- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, amb les tasques definides al punt 3 d'aquestes bases, en entitats locals: 0,2 punts per mes complet de serveis.

- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, amb les tasques definides al punt 3 d'aquestes bases, en empreses privades de gestió o en altres entitats del sector públic: 0,1 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional s'acreditarà aportant els dos tipus de documents següents:

a) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest document és el que estableix la durada dels contractes i el seu grup de

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 6-13 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

cotització.

b) Per valorar l'adequació de les tasques al lloc de treball s'hauran d'aportar els següents documents de forma obligatòria:

b.1) Per serveis prestats en el Sector Públic: certificat emès per l'entitat pública on s'hagin prestat els serveis. En aquests documents s'han d'acreditar les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació dels serveis.

b.2) Certificat emès per l'administrador/a o el/la responsable de RRHH de l'empresa on s'hagin prestat els serveis en qual s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades en el lloc de treball. En el seu defecte es podran aportar contractes de treball i/o full de nòmines que tan sols es tindran en compte si es descriu clarament el lloc i les funcions.

Perquè el tribunal pugui valorar l'experiència professional, l'aspirant haurà de presentar els documents sol·licitats **tant al punt a) com al punt b).** Les persones que hagin estat treballant a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant no caldrà que aportin el certificat de serveis prestats perquè als arxius de l'Entitat ja hi figuren els seus contractes.

9.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 10 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores ..... 0,10 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores ..... 0,20 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 60 hores ..... 0,40 punts
- Per cada curs de més de 61 hores i fins a 100 hores ..... 0,80 punts
- Per cada curs de més de 100 hores ..... 1,00 punts

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

No es podran acumular en total més de 1,5 punts en cursos de preparació d'oposicions.

No es podran acumular en total més de 2 punts en formació d'idiomes. En tot cas, els únics idiomes estrangers que es valoraran en aquest apartat són el de coneixements de francès, d'anglès i d'alemany.

Les assignatures de formacions universitàries que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc a desenvolupar, i que estiguin justificades documentalment, es puntuaran a raó de 10 hores per crèdit universitari certificat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Coneixements de llenguatge

administratiu

Es puntuarà amb 1 punt l'obtenció d'algun dels certificats de coneixements específics de llenguatge administratiu que es detalla a continuació:

- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta Permanent de Català fins a l'any 2001.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 7-13 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu expedit per la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.
- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

En cas que les persones aspirants acreditin més d'un dels certificats anteriors, tan sols es considerarà la puntuació d'un d'ells.

Coneixements específics de tecnologies de la informació i comunicació

Es puntuarà l'obtenció del certificat de competències ACTIC de la següent forma:

- Nivell 1 o certificat bàsic..... 0,4 punts
- Nivell 2 o certificat mitjà ..... 0,8 punts
- Nivell 3 o certificat avançat..... 1,2 punts

En cas que les persones aspirants acreditin més d'un dels certificats anteriors, tan sols es puntuarà el de major nivell. Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, i que no siguin de nivell inferior, s'obtindrà la següent puntuació:

- Màster universitari ..... 5,0 punts
- Llicenciatura (o enginyeria superior)..... 5,0 punts
- Grau universitari..... 5,0 punts
- Diplomatura (o enginyeria tècnica) ..... 5,0 punts
- Mestratges de centre universitari..... 5,0 punts
- Postgraus de centre universitari ..... 3,0 punts
- CFGS, branca administrativa..... 3,0 punts
- CFGM, branca administrativa..... 2,5 punts

9.2.3. ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències exigides per al lloc de treball.

Aquesta entrevista té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 5 punts.

RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al Tauler d'anuncis de l'Entitat els resultats globals i la relació definitiva de persones aprovades en una llista ordenada segons la puntuació total obtinguda.

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.

10. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas de d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13

- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant com a personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb el mateix grup professional per al personal laboral.

- En segon lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari/ària interí/ina, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral.

- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar els criteris referits en els punts anteriors, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en la fase d'oposició.

  En quart lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar els criteris referits en els punts anteriors, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat *Formació i perfeccionament*.

- En cinquè lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar els criteris referits en els punts anteriors, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat *Titulacions acadèmiques*.

11. BORSA DE TREBALL

11.1. 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 la prova teòrica (segon exercici), però no la prova pràctica (tercer exercici), passaran a formar part de la borsa de treball a que fa referència el paràgraf anterior. Per a la posició en la borsa de treball, tan sols es tindrà en compte la puntuació de la prova teòrica i el criteri de desempat serà per data i hora de presentació de sol·licitud.

11.2. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La crida de les persones candidates es pot realitzar per qualsevol mitjà de contacte (correu electrònic o telèfon) assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

La crida de les persones candidates es realitzarà preferentment per correu electrònic, en el que es comunicarà la proposta de treball. La persona candidata disposarà de 24 hores per a acceptar o rebutjar la proposta, via correu electrònic, a l'Entitat.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant trucada telefònica al número de contacte indicat per la persona candidata (s'hauran de realitzar un mínim de tres trucades, amb una separació temporal mínima d'una hora entre trucades). La persona candidata disposarà d'un màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la proposta per mitjà de correu electrònic.

Un cop transcorregut el termini assenyalat, sense tenir notícies de la persona aspirant, o en cas que s'hagi rebutjat la proposta de treball, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 9-13 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

L'aspirant que rebutgi la incorporació en tres ocasions diferents serà posicionat en l'últim lloc de la borsa de treball. A aquest efecte, s'entendrà que l'aspirant ha rebutjat la incorporació quan, des de la Unitat d'Administració de l'Entitat s'hagi realitzat una crida a la incorporació per qualsevol mitja de comunicació i s'acrediti documentalment que aquesta ha estat rebutjada o no ha estat contestada.

L'acreditació es realitzarà per mitjà de diligència del personal de l'Entitat i, en cas que s'hagi efectuat, de la incorporació a l'expedient de la proposta remesa via correu electrònic i de la resposta per escrit de la persona aspirant.

Les persones interessades podran renunciar, per escrit, a formar part de la borsa de treball, de manera temporal o definitiva, mitjançant sol·licitud genèrica degudament registrada, indicant la data en què es donen de baixa de la borsa.

Les persones que s'hagin donat de baixa de forma temporal de la borsa de treball poden sol·licitar, en qualsevol moment, incorporar-se de nou a la borsa de treball mitjançant sol·licitud genèrica degudament registrada. La reincorporació efectiva a la borsa es produirà en un termini no superior a un mes des de la presentació de la sol·licitud.

En cas d'haver sol·licitat la baixa temporal de la borsa de treball, la reincorporació es realitzarà amb la mateixa puntuació, posició i número de renúncies, si s'escau, que tenia quan es va donar de baixa.

Si una persona aspirant ja està ocupant un lloc de feina temporal dins l'Entitat, no serà tinguda en compte en cas que sorgeixi una nova oferta de feina diferent a la que ocupa. En aquest supòsit, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada per a properes ofertes.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 4 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà com a borsa de reserva en el moment que es generi una altra borsa amb motiu d'una convocatòria posterior de procés selectiu d'una plaça o borsa per a la mateixa plaça i lloc de treball.

11.3. 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.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 17-03-2025 | CVE 2025-02080 | Pàg. 10-13 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat contractada en un lloc de treball objecte d'aquesta borsa.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOPT o al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el President de l'Entitat. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

13. RÈGIM DE RECURSOS

13.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les corresponents convocatòries al DOGC o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

13.2. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la Corporació.

13.3. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

13.4. Contra les resolucions definitives de la Presidència, o òrgan en qui hagi delegat la competència en matèria de contractació de personal, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

13.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases i les bases específiques tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13

ANNEX I TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi en el règim local espanyol: competències municipals i serveis mínims obligatoris.
4. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: classes d'òrgans, competències i règim de funcionament.
5. Serveis públics locals. Formes de gestió. Gestió directa i gestió indirecta. La gestió directa indiferenciada. Formes de gestió directa diferenciada. La gestió indirecta. L'empresa mixta i la concessió.
6. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i de naturalesa. Ús del domini públic.
7. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.
8. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. La persona interessada en el procediment. Drets i deures de la ciutadania en front de l'Administració.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
10. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
    Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
11. El règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública i funcionament electrònic del sector públic.
12. El règim jurídic del sector públic. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
13. Els convenis administratius en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits preceptius per a la subscripció de convenis i els seus efectes. Extinció i efectes de la resolució.
14. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica

TEMARI ESPECÍFIC

15. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals: funció interventora, control financer en les seves modalitats de control permanent i auditoria pública. Auditoria de comptes, de compliment i operativa.
16. Funcions del Departament d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
17. L'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim de personal.
18. La Plantilla de Personal de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Organigrama de l'Entitat.
19. El personal al servei de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Classificació professional. Jornada i règim de treball.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13

20. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes i règim jurídic dels d'empleats públics: Drets i deures del personal. La igualtat d'oportunitat de tracte i no discriminació: la normativa reguladora.
21. Facturació: objecte i periodicitat, emissió de les factures, conceptes de facturació i modificació de les factures.
22. Facturació electrònica. Objecte, àmbit d'aplicació, obligació de presentació.
23. Factura electrònica en les Administracions Públiques.
24. Llei de transparència i accés a la informació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa i accés a la informació pública, límits i accés parcial.
25. Conceptes generals sobre obra.
26. Normes útils per al moviment i trasllat d'elements de pes.
27. Normes de seguretat i higiene en el treballs propis d'un treballador de la brigada: roba i equips de protecció. Mesures de protecció i seguretat.
28. Normes de seguretat en treballs en alçada i senyalització d'obres.
29. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformes actes públics.
30. Normes de seguretat i higiene en el treballs propis d'un treballador de la brigada: roba i equips de protecció. Mesures de protecció i seguretat.
31. Normes de seguretat en treballs en alçada.
32. Pautes generals per a la senyalització de petites actuacions d'urgència i senyalització d'obres.
33. Elements de protecció individual i col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
34. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Característiques generals, principis de protecció de dades, drets de les persones, exercici dels drets. Garantia dels drets digitals.
35. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques i elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules administratives i tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
36. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals (obres, serveis, subministraments, mixtos...). Preparació, adjudicació, compliments, extinció i efectes dels contractes administratius. Procediment obert, procediment restringit i procediments amb negociació.
37. Els contractes del sector públic. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres.
38. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, per expressió de gènere, identitat de gènere i/o orientació sexual de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
39. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

40. Ofimàtica bàsica. Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Acces, i Power Point.
41. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

Codi Validació: 7F6G2CC7GPR9ZT26P2YN4WR56
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13