



## **ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 14 de maig de 2019, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, per cobrir com a funcionari/ària de carrera, **4 places d'Auxiliar Administratiu/va C2**, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a la web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat).

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE 4 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR.**

### **1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de 4 places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu C2-16, amb 151 punts.
- 1.4 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la places convocades són 23.283,48€ bruts anuals, segons el Catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.5 Les funcions del lloc de treball tipus d'Auxiliar administratiu C2-16 són:
  - Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
  - Atendre i derivar trucades telefòniques.
  - Atendre presencialment.
  - Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
  - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.



- Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
- Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.

1.6 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.7 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

1.8 Els/les aspirants donen el seu 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, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
  - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- d) Justificant pagament dels drets d'examen.

## 3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació i admissió de sol·licituds es farà en la forma que determinen els articles 5, 6 i 7 de les bases generals dels processos selectius, publicada al web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat)



Per la justificació dels requisits, tret del nivell de català i el pagament dels drets examen, es podrà presentar declaració responsable del compliment dels requisits de la convocatòria. El model normalitzat de declaració responsable el trobareu al web municipal, a l'enllaç <https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17840>

Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 21,45 euros. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

La justificació documental del mèrits al·legats es podrà presentar mitjançant còpia simple. També caldrà presentar un currículum vitae i un informe de Vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En la publicació del resultat final del concurs oposició es fixarà el termini perquè les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels requisits i els mèrits al·legats. El fet de no presentar la documentació original en el termini fixat serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

#### **4. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, al lloc web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat)

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

#### **5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

##### **Primer exercici : Coneixements de la llengua**

###### **1.1 Coneixement de la llengua catalana**

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



## 1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

### **Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu**

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

### **Tercer exercici: Coneixements específics**

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 20 de l'annex, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

### **Quart exercici: Ofimàtica.**

Consistent en dos exercicis pràctics proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex, utilitzant un o més programes d'Office (Word, Excel, PowerPoint). Es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts, en cada exercici.

## **6. FASE DE CONCURS**

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

#### a) Experiència Professional:

- Haver prestat serveis en aquest Ajuntament, a raó de 0,1 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.



b) Cursos de Formació i perfeccionament:

- Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 4 punts segons el barem següent:
  - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
  - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
  - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
  - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

c) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

## 7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

## 8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Tècnic Administració General (Titular i suplent)
- Cap de Servei Municipal (titular i suplent)
- Tècnic municipal (Titular i suplent)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.



## 9. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

### **ANNEX**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
7. Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les entitats metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local: Ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.
9. Tipologia del personal al servei de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La regulació en l'EBEP. Les situacions administratives dels funcionaris.
10. Drets dels funcionaris. Règim retributiu. Deures dels empleats públics. Les incompatibilitats. Règim disciplinari.
11. El patrimoni de les administracions públiques. Adquisició de béns. Composició del patrimoni i classes de béns. Els béns de domini públic. El béns patrimonials. La tutela del patrimoni local. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
12. Els contractes del sector públic. Les parts en el contracte. Les garanties exigides per poder contractar amb el sector públic. La preparació del contracte. L'expedient de contractació. El procediment d'adjudicació del contracte. La selecció del contractista. L'execució dels contractes.



13. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics.
14. Tributs Municipals. Les taxes municipals. Les contribucions especials. L'Impost sobre Béns Immobles (IBI). L'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE). Impost sobre construccions, Instal·lacions i obres (ICIO), Impost sobre l'Increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (plusvàlua). Impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM).
15. Els Pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació dels pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. La liquidació del pressupost.
16. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
17. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
18. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
19. El procediment administratiu: principis informadors. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
20. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Vilanova i la Geltrú, 14 de maig de 2019

**El Secretari**

Josep Gomariz Meseguer