



ANUNCI

Per Decret de la Presidència 2018-0015 (electrònic), de 19 de març de 2018, es va acordar el següent:

“ Atès que per decret de la Presidència 756/2017, de 23 de Novembre de 2017, es va aprovar l’oferta pública d’ocupació de l’Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix per l’any 2017.

Vist que en l’annex 1 de personal funcionari de l’oferta pública d’ocupació inclou la plaça següent:

ANNEX 1: Funcionari					
Categoria Laboral	Denominació del lloc de treball	Nivell de Titulació	Nº Vacants	Nº Vacants per a la promoció interna	Sistema de selecció
Administratiu/va	Administratiu/va. d’Atenció Ciutadana (fitxa SSGG24, lloc 2.2.3.b)	Batxillerat o Formació Professional de grau superior o equivalent	1	0	Concurs-Oposició

Atès que l’oferta pública de 2017, ha estat publicada en el DOGC, BOP, Pàgina Web i Portal de Transparència de l’EMD de Valldoreix.

D’acord amb la competència que m’atorga l’article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d’abril reguladora de les bases del règim local en relació a l’article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d’abril, per qual s’aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

HE RESULT

PRIMER.- APROVAR la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d’una plaça d’administratiu/va. en règim funcionari, adscrita al servei d’atenció ciutadana (fitxa SSGG24, lloc 2.2.3.b), dins l’àrea de Serveis Generals d’aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

SEGON.- APROVAR les bases que han de regir el procés selectiu per a la cobertura d’una plaça d’administratiu/va. en règim funcionari, adscrita al servei d’atenció



ciutadana (fitxa SSGG24, lloc 2.2.3.b), dins l'àrea de Serveis Generals d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

Bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés de selecció de personal funcionari de carrera, escala d'administració general, subescala Administrativa grup C1, de l'EMD de Valldoreix i la creació d'una Borsa de Treball.

1.- Definició i objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'administratiu, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb nomenament de funcionari de carrera.

2.- Condicions de treball

S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, previ al nomenament de funcionari/ària de carrera.

Pel que fa a la jornada:

- Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres.

Distribució de la jornada:

- Dimarts, dimecres i divendres: Jornada intensiva i flexible establert en l'art. 6 del vigent Acord Regulador de les condicions de treball per al personal funcionari.
- Dilluns i dijous: Jornada partida amb el següent horari,

De 09:30 a 13:00 hores i de 15:00 a 19:00 hores.

Pel que fa al salari brut mensual i pagues extres de Juny i Desembre:

Lloc de Treball	Mensual					Pagues extres (juny i desembre)				
	Sou base	Complement Destí (11)	Complement Específic	Complement Específic Jornada Partida	Total Mensual	Sou base	Complement Destí (11)	Complement Específic	Complement Específic Jornada Partida	Total Paga extra
Administratiu/va. d'Atenció Ciutadana	C1					C1				



	734,51 €	242,40 €	620,76 €	62,13 €	1.659,80 €	634,82 €	242,40 €	620,76 €	62,13 €	1.560,11 €
--	----------	----------	----------	---------	------------	----------	----------	----------	---------	------------

3.- Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball d'Administratiu/va. d'Atenció Ciutadana (SSGG24) que té aprovada l'EMD de Valldoreix, són les que a continuació es detallen:

1. *Atendre, assessorar i informar presencial, telefònica i telemàticament a la ciutadania, empreses i altres organitzacions sobre aspectes i tràmits de l'EMD.*
2. *Impulsar a tràmit les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions.*
3. *Gestionar totes les tasques relacionades amb el Registre General de documents de l'EMD.*
4. *Realitzar les tasques relacionades amb el Padró Municipal (competència delegada per Sant Cugat pels tràmits que es produeixin al terme territorial de Valldoreix i dins del padró municipal de Sant Cugat): expedició de volants d'empadronament, altes i baixes del padró...etc.*
5. *Traslladar a l'Ajuntament de Sant Cugat i altres administracions les demandes de la ciutadania efectuades pel registre general i que van dirigides a d'altres administracions públiques, d'acord amb el principi de col·laboració entre administracions públiques.*
6. *Col·laborar en les tasques de gestió de la correspondència dels departaments de l'EMD (preparar i trametre el correu de tots els departaments, rebre tot el correu ordinari i certificat adreçat a l'EMD.*
7. *Col·laborar amb altres departaments, en el cas que sigui necessari, en les tasques de reprografia, utilitzant els mitjans adequats (fotocopiadora, màquina d'enquadernar...).*
8. *Redactar documents de caràcter administratiu, així com d'altres documents necessari per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.*
9. *Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent en aquelles tasques puntuals que es faci necessari dins del seu àmbit.*
10. *Substituir els companys d'atenció ciutadana en totes les ocasions en què sigui necessari.*
11. *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*



12.1 d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir els requisits següents:

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europa, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.*
- b) *Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.*
- c) *Estar en possessió del Batxillerat o Formació Professional de grau superior o equivalent. Cal acreditar-ho mitjançant l'aportació de la titulació acadèmica.*

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- d) *Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça i el lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.*
- e) *No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.*
- f) *No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- g) *Satisfer els drets d'examen (d'acord amb el que disposa l'article 7è. Grup 7.1, Nivell C1 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix).*
- h) *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Nivell de suficiència (certificat C1).*

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- ✓ *Que acreditin documentalment, dins del 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.*
- ✓ *Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat*



Municipal Descentralitzada de Valldoreix, sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

- i) *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" (C2) **en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.***

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- ✓ Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- ✓ 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.*
- ✓ Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds a excepció del que es disposa en relació a:

- L'acreditació dels punts h) i i) del coneixement de la llengua catalana i castellana es podrà acreditar com s'ha exposat fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua relacionada.*
- L'acreditació del punt e) i f) es podrà acreditar en el termini màxim de 10 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis de la relació d'aprovats d'acord amb el que disposa la base novena d'aquesta convocatòria.*



5.- Sol·licitud d'admissió

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix o electrònicament, dins el termini improrrogable de **20 dies naturals**, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC, i s'han d'adreçar al President/a. de la Junta de Veïns de Valldoreix.

El model de sol·licitud restarà a disposició dels interessats a la pàgina web, portal de transparència i en el servei d'atenció al ciutadà de l'EMD de Valldoreix.

A) Modalitats de Presentació (per ser admès a la convocatòria):

1.- Presencial a l'EMD de Valldoreix:

Registre General i Recaptació

Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185

08197-Valldoreix

Tel: 93 674 27 19

Horari:

De dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores.

2.- Electrònicament:

Aquesta presentació s'ha de realitzar mitjançant la presentació a la Seu Electrònica de l'EMD de Valldoreix (www.valldoreix.cat), en l'espai "Tràmits en línia", apartat atenció a la ciutadania, subapartat instància genèrica.

La presentació de la instància genèrica haurà d'anar acompanyada (per ser admès) amb els següents documents adjunts:

1. La sol·licitud de participació en la convocatòria, degudament emplenada i signada per l'aspirant. El model el trobareu en el portal de transparència (<http://transparencia.valldoreix.cat/>) i en la web de l'EMD de Valldoreix (<http://www.valldoreix.cat>) dins la convocatòria corresponent.
2. Els documents compulsats en format PDF. establerts en aquesta base de la convocatòria relacionats a l'apartat "**B) Documents que cal aportar**"

Les bases de la convocatòria es publicaran en el BOP, una remissió del BOP en el DOGC, en el portal de transparència (<http://transparencia.valldoreix.cat/>), en la web de l'EMD de Valldoreix (<http://www.valldoreix.cat>) i en el taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

Per ser admès/a. a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots el requisits que es requereixen en la base tercera (a



excepció de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana i castellana, tal i com s'exposa en la mateixa base); i amb independència, si s'escau, de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

B) Documentació que cal aportar

Per ser admès en la convocatòria, juntament amb la sol·licitud de participació en la convocatòria, cal aportar la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia compulsada del DNI.
- c) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic que acrediti la titulació exigida.
- d) Fotocòpia acreditativa del pagament dels drets d'examen que es troba previst a l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix (del rebut emès per l'EMD de Valldoreix o document acreditatiu del banc en el qual s'ha efectuat la transferència bancària).
- e) Fotocòpia compulsada dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. **El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit de sol·licitud.**
- f) Vidal laboral emesa per la Seguretat Social.
- g) **Experiència professional:** caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa i compulsada que haurà presentat l'aspirant:

- Fulls de salari
- Contracte/s. de treball
- Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'**Annex I** del RD 1461/1982.
- L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.



- h) *Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.*
- i) *Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.*
- j) *Fotocopia compulsada o autenticada acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.*
- k) *Fotocopia compulsada o autenticada acreditativa del nivell de castellà exigít, **en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.***

L'acreditació documental (d'acord amb l'exposat en la base quarta) a l'efecte de l'exemció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- ✓ *Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- ✓ *Diploma de nivell superior d'espanyol (C2) 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.*
- ✓ *Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

6.- Admissió dels aspirants:

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President/a. de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista serà publicada en el tauler d'anuncis de l'EMD de Valldoreix, en la pàgina web (www.valldoreix.cat) i en el portal de transparència (<http://transparencia.valldoreix.cat/>), concedint un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas", adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.



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

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establerts no s'hi presenten reclamacions.

El President/a. de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'edictes, en la pàgina web (www.valldoreix.cat) i en el portal de transparència (<http://transparencia.valldoreix.cat/>) de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

En la mateixa resolució on es publiqui la llista definitiva d'admesos i exclosos es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves i el nomenament del tribunal.

7.- Tribunal de selecció:

1.1- El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de 5 membres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2- El tribunal estarà format pels següents membres:

- President/a: La secretària-interventora de la Corporació.*
- Un/a. vocal: Que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.*
- Dos vocals: Designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- Un/a vocal: Designat a proposta de la Diputació de Barcelona, o d'entre el personal funcionari de carrera de l'EMD de Valldoreix.*
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'EMD de Valldoreix, la qual tindrà veu sense vot.*

1.3- La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.

1.4- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

1.5- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre de "Régimen Jurídico del Sector Público".

1.6- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran



per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a. i del Secretari/a del Tribunal.

- 1.7- Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot qualificat del membre que actuï com a President/a.*
- 1.8- El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.*
- 1.9- El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament dels processos selectius, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.*
- 1.10- Així mateix, juntament amb el tribunal qualificador s'incorporarà un Representant dels Treballadors de l'EMD de Valldoreix que serà designat a proposta dels propis representants dels treballadors i que actuarà com observador sense veu i sense vot.*

8.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició.

La fixació de les dates i de les proves correspondrà al Tribunal i es publicarà l'anunci en el tauler d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, la pàgina web de l'EMD de Valldoreix (www.valldoreix.cat) i en el portal de transparència (<http://transparencia.valldoreix.cat/>).

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o documentació acreditativa similar.

9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

Fase d'Oposició:



- 1.- *Exercici de coneixements de la llengua catalana (aspirants que no hagin acreditat la titulació).*
- 2.- *Exercici de coneixements de la llengua castellana per aquells aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.*
- 3.- *Exercici Teòric.*
- 4.- *Exercici Pràctic.*
- 5.- *Exercici de Competències del Lloc de Treball.*

Fase de Concurs:

1. *Valoració de mèrits.*
2. *Entrevista personal dels candidats que han superat la fase d'oposició (si el tribunal seleccionador ho considera adient).*

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presenten a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

FASE D'OPOSICIÓ (té caràcter obligatori i eliminatori)

1.- Exercici de coneixements de català

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que posseeixen el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

També restaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

2.- Exercici de coneixements de llengua castellana



Aquesta prova l'hauran de desenvolupar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana corresponent al nivell superior (C2) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de coneixements de llengua castellana.

3.- Exercici teòric

Consistirà en una prova tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, només una de les respostes serà la resposta correcta.

Aquestes preguntes estaran relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 de les presents bases.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 100 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

Cada pregunta encertada puntuarà 2 punts. Cada resposta errada descomptarà 0,5 punts de la puntuació final.

El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

4.- Exercici Pràctic

Constarà d'un exercici obligatori i eliminatori que consistirà en desenvolupar per escrit supòsits pràctics sobre les funcions bàsiques del lloc de treball, que plantejarà l'òrgan de selecció.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 100 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

5.- Exercici sobre les competències professionals del lloc de treball

Consistirà en una bateria de tests de tipus psicotècnic. Aquesta prova sobre competències professionals en el lloc de treball és de caràcter obligatori i eliminatori i qualificarà d'apte o no apte.



El temps per la realització d'aquesta prova serà de 120 minuts.

FASE DE CONCURS

1.- Valoració de mèrits

*Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment segons el que determina la base cinquena. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 50 punts.***

- a) *Experiència professional:*** *Valoració de les experiències professionals directament relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional objecte de la plaça convocada. **Puntuació màxima 24 punts.***

<i>En l'administració pública</i>	<i>0,20 punts per mes treballat</i>
<i>En l'empresa privada</i>	<i>0,10 punts per mes treballat</i>

Als efectes establerts, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran efecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Tal i com s'exposa en la base cinquena apartat B), subapartat g) en relació a la valoració de l'experiència professional recordar que :

Caldrà obligatòriament que de la documentació compulsada presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació compulsada acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

- Fulls de salari*
- Contracte/s. de treball*



- *Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'Annex I del RD 1461/1982.*
- *L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació , i la seva dedicació.*

**** Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats o no compulsats no seran valorats.*

b) Formació reglada: per titulacions acadèmiques **rellevants pel lloc de treball** a exercir superiors o addicionals a la titulació mínima exigida. **Puntuació màxima 10 punts.**

<i>Llicenciatura universitària o títol de grau universitari de rellevància pel lloc de treball.</i>	<i>4 punts</i>
<i>Diplomatura universitària de rellevància pel lloc de treball.</i>	<i>3 punts</i>
<i>Màsters de rellevància pel lloc de treball i la puntuació anirà en funció de l'entitat que la imparteix, les hores o crèdits.</i>	<i>2 punts</i>
<i>Postgraus de rellevància pel lloc de treball i la puntuació anirà en funció de l'entitat que la imparteix, les hores o crèdits.</i>	<i>1 punt</i>

c) Formació professional: cursos de formació o perfeccionament, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: **Puntuació màxima 10 punts.**

<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada fins a 5 hores</i>	<i>0,05 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 5 hores i fins a 10 hores</i>	<i>0,10 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 10 hores fins a 20 hores</i>	<i>0,20 punts</i>
<i>Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 20 hores i fins a 40 hores</i>	<i>0,30 punts</i>



Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 40 hores i fins a 60 hores	0,50 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 60 hores i fins a 100 hores	0,80 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 100 hores	1,00 punts

*** Les activitats formatives es valoraran d'acord amb la durada lectiva que s'acrediti i s'exclourà la que fa referència a les competències tecnològiques i el coneixement d'idiomes que es valoren específicament en els apartats d) i c) posteriors.

d) Competències Tecnològiques (fins un màxim d'2 punts)

Certificat ACTIC (Acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- *Nivell 1: Certificat bàsic : 0,50 punts*
- *Nivell 2: Certificat mitjà : 1,50 punts*
- *Nivell 3: Certificat avançat: 2,00 punts*

* *Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.*

****Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.*

e) Coneixements de la Llengua Anglesa (fins un màxim d'2 punts)

Certificat de coneixement d'idiomes: es valorarà el coneixement d'idiomes segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,40	0,60	0,80	1,25	1,50	2,00

****Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.*

f) Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball degudament acreditats i a criteri del tribunal seleccionador: **Puntuació màxima 2 punts.**



2.- Entrevista personal dels candidats que han superat la fase d'oposició (si el tribunal seleccionador ho considera adient).

Si el tribunal ho considera adient per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals del lloc de treball, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una **puntuació màxima de 12 punts**.

10.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats en la pàgina web, en el portal de transparència i en el tauler d'anuncis de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de l'aspirant que ha obtingut la major puntuació i ordenarà la resta d'aspirants aprovats, per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer alguna prova o exercici o entrevista complementària.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de força major que serà degudament comprovada per l'autoritat convocant, i que no compleixi les condicions i el requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació.

En el termini màxim de 10 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres :

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Abans de la incorporació de l'aspirant proposat, i per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base Tercera e)., se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si es considerat **apte/a**. s'iniciarà el procediment d'incorporació.



11.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 20 dies, la Presidència acordarà el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal Seleccionador en règim de personal funcionari en període de pràctiques.

Una vegada efectuada la notificació, l'aspirant seleccionat ha d'incorporar-se a l'EMD de Valldoreix en la data establerta. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori a l'EMD de Valldoreix perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com Administratiu/va. un període de pràctiques, que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/la aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a la Presidència per a ser nomenat/ada. funcionari/a. de carrera.

Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que aquesta administració pugui organitzar.

El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Secretària-Interventora. Una vegada finalitzat aquest període de pràctiques, s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament se l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici els tutor/s. o tutora/es., motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i serà



publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en la pàgina web i de transparència de l'EMD de Valldoreix.

El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i 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 (segons article 1.3).

12.- BORSA DE TREBALL

Els aspirants que, tot i haver superat el procés selectiu, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball de l'EMD de Valldoreix que és utilitzarà per cobrir les vacants temporals d'administratius que es produeixin.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:

- *L'ordre de preferència per la contractació o nomenament que correspongui vindrà determinat per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.*
- *Abans d'efectuar les contractacions o nomenaments, i per tal de ratificar l'acompliment de les condicions dels aspirants en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base tercera e)., se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si es considerat **apte** es procedirà a la seva contractació.*
- *En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.*
- *Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat per la seva contractació podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.*
- *La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat,*



segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- *La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*
- *Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.*

13.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

14.- INCIDÈNCIES

EL tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas".

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

ANNEX 1

TEMARI:

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.*
2. *Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.*
3. *El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*



4. *La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans.*
5. *Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La Comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*
6. *L'Administració pública: principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.*
7. *Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.*
8. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.*
9. *El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.*
10. *El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.*
11. *La notificació administrativa. Classes: notificació electrònica i notificació per mitjans no electrònics.*
12. *Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.*
13. *El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.*
14. *La contractació administrativa: principis generals*
15. *La contractació administrativa: classes de contractes administratius*
16. *El Pressupost municipal: contingut i procediment d'aprovació. Modificacions del pressupost i tramitació de les mateixes.*
17. *Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus Públics.*
18. *Les entitats municipals descentralitzades i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*
19. *Les entitats municipals descentralitzades: règim de funcionament. Relació amb el municipi del que forma part.*
20. *Forma d'elecció del President i forma de designació dels vocals d'una Entitat Municipal Descentralitzada. Determinació del nombre de vocals que corresponen.*
21. *Sistemes de selecció d'accés i provisió a la funció pública local.*
22. *La interoperativitat a les Administracions Públiques.*
23. *El Reglament Orgànic de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix*
24. *Concepte d'administració electrònica. Principis inspiradors.*
25. *La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics.*



26. *El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.*
27. *El padró d'habitants. Altes, baixes, modificacions.*
28. *Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la llei 39/2015 de procediment administratiu.*
29. *Registre i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la llei 39/2015.*
30. *Principi de protecció de dades de caràcter personal.*
31. *Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.*
32. *La transparència en l'activitat pública.*
33. *Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.*
34. *Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.*
35. *Principis bàsics de l'atenció telefònica.*
36. *Principis bàsics de l'atenció ciutadana a les xarxes socials.*
37. *L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic.*
38. *Habilitats, actituds i aptituds necessàries per treballar a una oficina d'atenció ciutadana municipal.*
39. *Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.*
40. *Llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat.*

TERCER.- Procedir a donar-se l'oportuna publicitat, de conformitat amb la legislació vigent, a la web de l'EMD de Valldoreix, (<http://www.valldoreix.cat>), en el portal de transparència (<http://transparencia.valldoreix.cat/>), en el taulell d'anuncis de l'EMD de Valldoreix, en el BOP de Barcelona i en el DOGC fent referència a la publicació del BOPB.

El que es notifica per la seva publicació.

Valldoreix,

La Presidenta Accidental

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT AL MARGE