



EDICTE

L'alcaldeessa, el dia 12 de juliol de 2024, va dictar la Resolució d'Alcaldia núm. 2024/1555, per la qual aprova les bases i convocatòria del *procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a l'ocupació d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva d'equipaments, en règim laboral, grup C2, a l'Ajuntament de la Roca del Vallès*. El text d'aquestes bases, literalment, diu:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A L'OCCUPACIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA EQUIPAMENTS, EN RÈGIM LABORAL, GRUP C, SOTS GRUP C2, A L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/-ves, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, grup de classificació professional C, sots grup C2, dotada amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació, incloses en l'Oferta pública de l'any 2022, aprovada mitjançant Resolució d'Alcaldia de data 27 de desembre de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SEGONA.-CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de personal: laboral fix

Denominació: Auxiliar Administratiu/iva equipament

Grup: C Sots grup C2

Complement de Destinació: 18

Complement Específic: 5.926,20 € bruts anuals

Nombre places: 1 inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022

Sistema de selecció: concurs-oposició

Torn: lliure

Jornada de treball: 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge en horari de matí i tarda.



Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir les places segons les retribucions a l'Ajuntament.

Les funcions que poden ser atribuïdes al lloc de treball vinculat a les places objecte de la convocatòria seran les pròpies d'un lloc de treball d'administratiu/iva a més de les específiques que consten en les corresponents fitxes descriptives dels llocs de treball a desenvolupar.

Tasques generals lloc de treball:

- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àrea d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
- Encarregar-se del material fungible de l'àrea.
- Desplaçament a altres ubicacions de l'Ajuntament.
- Registre i gestió de les instàncies presentades.
- Gestionar les cessions d'usos dels equipaments municipals.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Transcriure les actes dels plens municipals, comissions informatives, Junta de Govern local, etc., així com enviar la convocatòria amb l'ordre del dia als òrgans col·legials.
- Preparar les notificacions dels acords adoptats en òrgans de govern als interessats.
- Classificar i repartir els expedients exposats als òrgans de govern a les àrees corresponents segons intencions del cap d'Àrea.
- Redactar els edictes i anuncis i publicar-los al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.
- Executar la recollida de dades necessàries.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa de l'àrea.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'Àrea d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
- Transcriure documents derivats de la gestió administrativa municipal (resolucions, ordenances, plecs de condicions, convenis, contractes, convocatòries, etc.).
- Realització de càlculs senzills i utilització de programes informàtics.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb ètica i transparència.
- Coordinar i gestionar els diferents actes que es portin a terme als equipaments culturals, i donar suport presencial, si s'escau.



TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Certificat ESO, formació professional de primer grau i/o equivalents.

- c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).

Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions :

- ✓ Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- ✓ Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de La Roca del Vallès, caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

- d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats



hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.
- h) Els/les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixement del castellà nivell C1, d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre.
- i) Sobre el requisit de satisfer els drets d'examen:
Justificant de pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base quarta apartat 4.1 f).

3.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

4.1. Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) Sol·licitud. **segons el model específic**, demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.
- b) Document nacional d'identitat original, en vigor, passaport o NIE.
- c) Fotocòpia de la **titulació mínima** exigida per poder formar part de la present convocatòria.
- d) Currículum vitae.
- e) Llistat de mèrits **segons model específic**, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, des de la publicació dels resultats, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritats durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.



- f) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 22'39 euros, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal número 7, article 6, epígraf 6, aprovada per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte de Caixabank a nom de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, número ES17.2100.0316.1102.0008.4456. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir: **(NOM COGNOMS CODI 3957)**.

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Persones que estiguin en atur, i inscrits com a demandants d'ocupació no ocupat (DONO) (s'haurà d'acreditar presentant el document de renovació de la demanada d'ocupació (DARDO)).
- Personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, manifestant expressament a la instància el dret d'acollir-se a no pagar la taxa.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

- g) Declaració responsable subscripta per l'interessat/da en la qual manifesti que compleix tots els requisits establerts en aquestes bases per poder participar en el procés selectiu.

4.2. La presentació de sol·licituds serà preferiblement telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça: rh@laroca.cat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i en aquest sentit l'Ajuntament de la Roca del Vallès es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària

4.3. Termini de presentació de les sol·licituds:



Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE i s'han d'adreçar al/la President/a de la Corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la Seu electrònica. La mateixa inclourà el dia, l'hora i el lloc d'inici del procediment i la composició del Tribunal qualificador del procés selectiu.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, www.laroca.cat al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI anonimitzat.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de la plaça d'administratiu/-va i en la superació de les proves corresponents.

6.2 La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.3 Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

6.4 El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.



6.5 La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

6.6 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

6.7 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.8 Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ.

Tots els exercicis d'aquesta fase són de caràcter obligatori i eliminatori. En aquesta fase d'oposició, la qual conté tres proves, els aspirants podran obtenir un màxim de **40 punts**.

PRIMER EXERCICI: Prova teòrica. Consistirà en respondre, en un temps màxim de 50 minuts, un test de coneixement de 25 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari general que s'annexa.

La qualificació d'aquest exercici serà de **0 a 10 punts**, i la puntuació mínima per la seva valoració serà 5 punts.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes no contestades o en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

SEGON EXERCICI: Prova teòrica. Consistirà en respondre, en un temps màxim de 90 minuts, un test de coneixement de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari específic que s'annexa.

La qualificació d'aquest exercici serà de **0 a 10 punts**, i la puntuació mínima per la seva valoració serà 5 punts.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes no contestades o en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.



TERCER EXERCICI: Prova teòrica-pràctica. Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic proposat pel Tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball. Els aspirants comptaran amb dues hores per respondre aquest exercici.

Aquest exercici es puntuarà de **0 a 20** punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de **10** punts.

Es valorarà la correcció del raonament, la claredat i ordre d'idees, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

El Tribunal podrà proposar un o dos supòsits. En aquest últim cas cada aspirant haurà d'escollir-ne un, que realitzarà d'acord amb les normes que fixi el Tribunal per a la seva elecció.

QUART EXERCICI: Prova de català. De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) o titulació equivalent. Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

Aquesta prova consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

CINQUÈ EXERCICI: Coneixement de Llengua Castellana, si s'escau, de caràcter obligatori, per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola excepte les nacionals dels Estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova estar en possessió del nivell Avançat (C1) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base tercera, apartat h).
- Diploma de dominio operativo eficaz (C1) de llengua castellana que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell C1 o superior.

Hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi



demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Tots els exercicis són eliminatoris. Les proves de català i castellà es puntuaran com apte/a o no apte/a. El primer exercici i segon exercici tindran una puntuació màxima de 10 punts. Es aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquestes proves. El tercer exercici tindrà un puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta prova.

VUITENA.-

A.- FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **18 punts** segons els següents barems:

Consistirà en valorar condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats a data de presentació de la sol·licitud, pels/per les aspirants, d'acord amb el barem que es detalla seguidament.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

1. Experiència laboral (amb una puntuació màxima de 9 punts)

- a) Pels serveis prestats a l'Administració Pública Local i entitats de dret públic depenents en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral en la mateixa categoria d'auxiliar administratiu/va (grup C2): 0,10 punts per mes complet. Les fraccions no es computaran. **El personal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès que es presenti a aquesta convocatòria no han de demanar el certificat de serveis prestats, ho farà Recursos Humans d'ofici.**
- b) Pels serveis prestats en administracions diferents a la local i entitats de dret públic depenents en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral en la mateixa categoria d'auxiliar administratiu/va (grup C2): 0,05 punts per mes complet. Les fraccions no es computaran.
- c) Per serveis prestats a l'empresa privada amb categoria d'auxiliar administratiu: 0,005 per mes complet. Les fraccions no es computaran.



Per tal d'acreditar correctament l'experiència laboral i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzada i categoria professional. Per això, cal presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació obri en poder de l'Ajuntament. En aquest últim cas, així s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

La manca d'acreditació correcta de l'experiència, comportarà que aquesta no sigui valorada per part del tribunal.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En tot cas, el tribunal pot valorar els mèrits al·legats si de la documentació aportada, pot arribar a tenir coneixement dels elements necessaris per dur a terme dita valoració

2. Formació contínua (amb una puntuació màxima de 6 punts)

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, realitzats **com a màxim fa deu anys** comptats a partir de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i sempre que tinguin



relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos, **AMB APROFITAMENT** directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim 4 punts):

- De 5 hores a 12 hores, 0,10 punts
- De 13 hores fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De 21 a 50 hores, incloent les 50 hores, 0,40 punts.
- De 51 hores en endavant, 0,60 punts.

2. Cursos en els que no consti "amb aprofitament" i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim 1 punt):

- De 12 hores fins a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 hores fins a 60 hores, 0,10 punts.
- De 61 hores en endavant, 0,20 punts.

3. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt):

- De 12 hores fins a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 hores fins a 60 hores, 0,10 punts.
- De 61 hores en endavant, 0,15 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada. Els cursos únicament d'assistència no es valoraran. Els cursos de llengües estrangeres, ofimàtica, gestió d'estrès, mindfulness, etc no es tindran en compte.

3. **Altres titulacions acadèmiques** que no hagin estat presentats per a participar en la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim de **1,5** punts segons la escala següent:

Titulació	Punts
Grau universitari o equivalent	1,5
Diplomatura universitària	1
Tècnic/a Grau Superior	0,50
Títol batxiller	0,25

4. **Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:** Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de **0,5** punts segons el següent barem: Només es valorarà el nivell més alt acreditat.

Certificat ACTIC	Punts
ACTIC de nivell bàsic	0,10
ACTIC de nivell mitjà	0,20
ACTIC de nivell avançat	0,50



5. Acreditació nivell superior de la llengua catalana al mínim exigít en aquest procés selectiu

Es valorarà **amb 1 punt** a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior al nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents.

B.- FASE ENTREVISTA.

1. El Tribunal seleccionador podrà realitzar una entrevista per tal de valorar l'adequació de l'aspirant al perfil requerit envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir. La puntuació màxima és de **2 punts**.

2. La manca d'assistència a l'entrevista per part d'un aspirant, llevat de causa de força major acceptada pel tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

3. L'entrevista no té caràcter eliminatori, i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

- Habilitats:

- Domini i experiència professional
- Organització del treball

- Actituds:

- ✓ Compromís amb l'organització
- ✓ Habilitats interpersonals
- ✓ Recerca de solucions

NOVENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

9.1 El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 President/-a: un/a funcionari/ària de la Corporació.
- 1 persona designada a proposta de L'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 vocals: tres persones funcionàries de la Corporació o de qualsevol Administració Pública.



- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

9.2 El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.

9.3 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

9.4 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

9.5 Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

DESENA.- FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de pràctiques en favor d'aquelles/-s aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

El període de pràctiques, el qual forma part del procés de selecció, avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica, prèvia audiència de l'interessat/ada.

El període de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant quedarà en nomenament de funcionari de carrera.

ONZENA.- FUNCIONAMENT BORSA D'INTERINS/INES

Els/les aspirants que, un cop superats tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'EBEP.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcional.



L'esmentada llista seguirà un ordre de prelación, en funció de la major a la menor puntuació obtinguda per totes les persones candidates, en cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si encara continua l'empat, l'ordre s'establirà en funció de les notes obtingudes a la prova pràctica i si encara persisteix es realitzarà sorteig.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si, intentada la comunicació, no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta o que la persona la rebutgi, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a, quedant el/la candidat/a que no respongui o que rebutgi l'oferta de treball en el darrer lloc de la llista. En el cas que la persona candidata es veïés obligada a rebutjar la feina per motius de baixa mèdica, intervenció quirúrgica o similar, no perdria el seu posicionament en la llista sempre i quan s'acrediti amb informe mèdic.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/-a i, en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu, de l'Àrea en la qual ha prestat serveis, envers a la seva tasca. D'aquest informe se'n donarà trasllat a la persona interessada.

La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de 2 anys a partir de la data de publicació del resultat definitiu del procés.

Quan es procedeixi a la formalització del contracte en règim de personal laboral s'establirà un període de prova de 6 mesos que avaluarà, i en el cas de funcionàries/-aris un període de pràctiques de 6 mesos, mitjançant informe de l'Àrea o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Si aquest informe fos negatiu, es resoldrà el contracte atorgat o el nomenament com a personal interí, sense dret a cap indemnització econòmica. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

ONZENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació



(d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).

b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Temari

Part General:

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El Defensor del Poble.
- 2 L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
- 3 L'accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics.
- 4 El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Reglament de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.
- 5 L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La notificació i publicació. Els recursos administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
- 6 L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. La manca de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Part Específica:

- 1 La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Els recursos de reposició i d'alçada. El recurs extraordinari de revisió.
- 2 La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 3 Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 4 El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Procediment de renovació de la



- inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent.
- 5 Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - 6 Les hisendes locals: Els impostos locals. El sistema recaptatori dels ingressos locals.
 - 7 El pressupost municipal. definició, principis i contingut. Elaboració, aprovació, modificació i execució.
 - 8 Règim jurídic de les subvencions. Procediment de concessió. Gestió i justificació. Ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.
 - 9 El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
 - 10 Sistema d'accés i provisió a la funció pública local. Negociació col·lectiva al sector públic local.
 - 11 La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració. ç
 - 12 Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.
 - 13 La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la Llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
 - 14 Contractes del sector públic: tipus de contractes. Perfeccionament i formalització dels contractes

La Roca del Vallès, 12 de juliol de 2024

Marta Pujol Armengol
Alcaldessa