

A N U N C I

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vacarisses, en sessió ordinària celebrada el dia 31 de març de 2025 va aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició en torn lliure, per la provisió dues places vacants de funcionari/ària de carrera, de categoria administrativa i subgrup de classificació C1, de l'Ajuntament de Vacarisses, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2024.

Les bases esmentades es van modificar per acord de la Junta de Govern Local de 7 d'abril de 2025, resultant el text íntegre següent:

BASES PER LA SELECCIÓ DE DOS PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE VACARISSES COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, CATEGORIA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1 MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- ESPECIFICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA.

Objecte: la regulació del procés de selecció per la cobertura definitiva de dos places vacants d'administratiu/va com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Vacarisses categoria administrativa, subgrup de classificació C1, associades a dos llocs de treball de d'administratiu/va de gestió.

Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2024, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 4 de març de 2024, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 19 de març de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 20 de març de 2024.

De conformitat amb la DA 30a 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, les vacants de places idèntiques a les convocades que es produeixin en els dos anys següents i que estiguin incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació, podran ser adjudicades a les persones aspirants aprovades sense plaça.

Nombre de places: 2 places

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Subescala: Administrativa

Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C1

Destinació: 18

Sou:

Base	Destí	Específic	Salari anual
11.826,64	6.613,18	8.240,54	26.680,36

Sistema de selecció: concurs oposició.

Torn: lliure

Jornada: 37,5 hores

Funcions, en general, les funcions del lloc d'adscripció seran les següents:

- Realitza tasques complexes de gestió administrativa
- Es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu
- Realitza tasques que suposen la realització de càlculs complexos com liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres
- Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dona suport qualificat al personal tècnic
- Prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades
- Elabora registres i certificacions
- Fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, decrets i altres documents de caràcter oficial
- Atén i informa al públic de forma presencial, telefònicament i per altres canals
- Altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

2.- REQUISITS DE ELS/LES ASPIRANTS.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin amb els requisits que es relacionen a continuació, des de la data en que presenta la sol·licitud per participar al procés de selecció i fins la data en que es formalitzi el nomenament amb l'Ajuntament de Vacarisses, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

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

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

2. Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies del títol de Batxillerat, Tècnic/a o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.
4. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni torbar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi l'accés a l'administració pública en els mateixos termes.
5. Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball associat.
6. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
7. Tenir el nivell de coneixement de la llengua catalana de suficiència (C1), que s'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Tanmateix, quedaran exempts de la realització d'aquesta prova, les persones aspirants que acreditin haver participat i superat una prova de nivell de coneixements de català, igual o superior a la requerida, en algun procés selectiu d'accés a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya.

8. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat conforme han cursat educació primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació a efectes d'exempció de la prova de llengua catalana i/o llengua castellana es podrà fer fins l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements, aportant davant del Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació justificativa.

9. Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 9, article 6.7, reguladora de la taxa per expedició de documents i símbols municipals, per un import de 27,40 euros.

Tanmateix, resten exemptes del seu pagament les persones físiques que es trobin en situació d'atur i així ho acreditin aportant el certificat datat en el termini de presentació de instàncies.

La taxa es podrà fer efectiva de manera presencial a l'OAC de l'Ajuntament de Vacarisses, al carrer de Pau Casals, 17, en horari de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i dilluns i dimecres de 16:00 a 18:00, o bé per transferència bancària (es facilitarà el número de compte corrent a l'OAC de l'Ajuntament de Vacarisses).

La falta de pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies o, la falta d'acreditació de trobar-se en situació d'exempció, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen les presents bases generals.

Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament com a funcionari/ària de carrera.

3.- SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'II·Im/a. Senyor/a alcalde/sa president/a de l'Ajuntament de Vacarisses, que inclourà el model normalitzat de l'annex 2 en la que ha de constar el següent:

- a) Manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base 2ª.

Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

Les instàncies es presentaran preferentment de forma telemàtica a través de la seu electrònica municipal <https://www.vacarisses.cat/pl58/seu-electronica/tramits/id30/etram.htm> al Registre General de l'Ajuntament (carrer de Pau Casals 17) dins l'horari d'atenció al públic. També es podrà presentar a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat recollida a l'article 16.4.) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

És d'obligat compliment que les sol·licituds es presentin per un mitjà oficial i no se n'admetrà cap que es faci arribar mitjançant correu electrònic, bústia del ciutadà o qualsevol altre mitjà que no tingui la condició de registre oficial, també s'haurà de fer servir model normalitzat de l'annex 2 i la declaració responsable de l'annex 3 que trobareu al web de l'ajuntament (<https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>) i on haureu d'especificar els mèrits que voleu que es tinguin en compte per la valoració de la fase de concurs. No complir les aquestes condicions comportarà l'exclusió de la persona candidata del procés selectiu.

A més a més, les instàncies hauran d'aportar els següents documents:

- Còpia del títol exigít a la base segona de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Justificant del pagament dels drets d'examen, per l'import que s'estableix a l'ordenança municipal vigent (27,40 €), o l'acreditació de trobar-se en situació d'exempció.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de de l'exempció, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que es relacionaran a l'annex 3.
- Còpia del DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es faci constar la nacionalitat.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de coneixements de llengua catalana, nivell de suficiència (C1), a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Si escau, còpia de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.

- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral.

Restaran exempts de presentar la documentació requerida les persones aspirants que ja l'hagin aportat als arxius municipals en de l'Ajuntament de Vacarisses en altres procediments o sol·licituds, tot així, per tal d'evitar omissions, caldrà especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

No serà necessari compulsar la documentació presentada a la sol·licitud, es requerirà i es compulsarà juntament amb la resta de documentació que s'haurà de presentar només per la persona seleccionada a la crida per l'inici de la prestació del servei, d'acord amb l'apartat 9 d'aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones candidates 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. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recapten així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificació. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'actualització de les dades inicialment informades, així com els errors en la seva consignació.

Les persones aspirants també són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'Ajuntament de Vacarisses o el Tribunal qualificador podrà sol·licitar la presentació dels originals dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud.

Tanmateix, en qualsevol moment del procés, si es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada per les persones aspirants, i es demostra que no compleixen els requisits establerts a les bases, motivadament, podran ser excloses de la convocatòria.

- Protecció de les dades de caràcter personal:

Les dades personals presentades per les persones sol·licitants i que participen en aquest procés selectiu, seran tractades per l'Ajuntament de Vacarisses amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de la convocatòria, 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 (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament de Vacarisses durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de

les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vacarisses.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de L'Ajuntament de Vacarisses, amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.- ADMISSIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web municipal, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes que hagin causat l'exclusió de les persones aspirants o els que s'hagin pogut produir per omissió o error d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà, si escau, el lloc, la data i hora de constitució i del començament del procés selectiu, que no podrà ser un termini inferior a 15 dies des de la publicació.

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

De conformitat amb l'article 41 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. <https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu document d'identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

5.- TRIBUNAL DE QUALIFICADOR.

El Tribunal de selecció del procés és un òrgan col·legiat i ha de constituir-se per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i

professionalitat segons l'establert a l'article 55 del Text refós de l'Estatut Basic del Empleat Públic; entre els seus membres, no hi haurà personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

El Tribunal d'aquesta selecció estarà integrat per president/a dos vocals i el/a secretària amb veu però sense vot, designats per resolució d'Alcaldia, d'entre funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Vacarisses o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. La mateixa resolució designarà el/la president/a del Tribunal, així com del secretari/a del Tribunal, funció que recaurà en un/a de els/les membres del Tribunal:

- President/a: un funcionari/ària de carrera designat/da a proposta de l'alcalde/sa de la corporació.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a vocal tècnic/a especialista en la matèria.
- Un/a vocal funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Vacarisses.
- Secretari/ària, personal del departament de recursos humans.

En la resolució de designació de els/les membres del Tribunal, s'inclouran els/les suplents que, en defecte de els/les titulars hauran d'integrar el Tribunal, així com, si escau, el nom de les persones que l'assistiran com a experts en la matèria.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones que formen part del Tribunal de selecció hauran d'abstenir-se en cas que es vegin afectats per qualsevol de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Tanmateix, les persones aspirants que concorren i considerin que es donen les circumstàncies dels articles esmentats, podrà presentar escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals des de la data de la publicació de la composició del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El/la President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Per la realització de la prova de coneixements de la llengua catalana, actuaran com a assessors/es tècnics/que les persones que designi el Centre de Normalització Lingüística.

Amb l'objectiu de agilitzar al màxim la selecció, el Tribunal qualificador podrà acordar la modificació de l'ordre de les proves establert a les bases, realitzar-se simultàniament o en la mateixa sessió més d'una prova.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Les persones membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a les persones assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

El Tribunal podrà actuar en alternança.

A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu carrer de Pau Casals, 17 de Vacarisses.

Els/les membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

6. – INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu d'admesos/es i exclosos/es.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, que tindrà caràcter obert i que respectarà el principi d'igualtat, mèrit i capacitat, d'acord amb allò que estableixen aquestes bases.

Constarà de tres fases: la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques.

El total de puntuació que podrà assolir-se com a resultat del procés serà de 100 punts.

La puntuació obtinguda en la fase d'oposició significarà el 80% de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés, i l'obtinguda en la fase de concurs significarà el 20% de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés.

La fase de període de prova no puntuarà, i es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Totes les puntuacions s'expressaran amb dues xifres decimals, arrodonint a la xifra superior, si resulta necessari, només en cas que el valor de la tercera sigui superior a cinc.

Fases:

Primera Fase - Oposició. Eliminatòria. La fase d'oposició estarà formada per les següents proves:

- a) Coneixement de la llengua catalana, si s'escau.
- b) Coneixement de llengua castellana, si s'escau.
- c) Prova teòrica escrita.
- d) Exercici pràctic escrit.

Segona Fase - Concurs. A la fase de concurs seran valorats els mèrits al·legats i acreditats.

Desenvolupament del procés de selecció:

Crides. Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal.

La no presentació d'un/a opositor/a en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el procés i en conseqüència quedarà eliminat/da del procediment selectiu.

Les persones candidates hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves del procés selectiu, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la/les prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins del límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del estat al Tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica: montorobr@vacarisses.cat, tot indicant en l'assumpte: "Procés selectiu 2 places administratiu/va: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si les persones candidates no es poguessin examinar simultàniament i fos necessari establir l'ordre d'actuació, iniciaran la prova les persones el cognom de les quals comenci amb la lletra que resulti de la resolució del Departament de polítiques digitals i administració pública de la Generalitat de Catalunya pel qual es fa públic el sorteig que determinarà l'orde d'actuació de les persones aspirats els el processos selectius de l'exercici corresponent.

L'ordre de realització de les proves, així com el temps per a realitzar-les i la convocatòria puntual de cada una d'elles seran determinades pel Tribunal en base a raons d'agilitat en el procés. A l'inici de la fase d'oposició es donarà coneixement de l'ordre de realització de les proves, de la seva convocatòria concreta i dels horaris de realització de les mateixes. Tanmateix, en cas que s'hagin de realitzar les proves de la fase d'oposició en diferents dies, es publicarà amb antelació suficient a la realització de la següent prova la llista de persones que les SUPEREN I NO SUPEREN amb nom i cognoms, i tres xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent d'acord allò disposat al criteri per a l'aplicació provisional de la disposició addicional 7ª de la Llei de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals de l'Agència espanyola de protecció de dades, i resultat (només en el cas de les persones aptes), al Tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Vacarisses.

Durant la realització de les proves, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni

d'altres mitjans de comunicació amb l'exterior, tampoc podran sortir del recinte on es realitzi la prova. L'incompliment d'aquesta norma per part de les persones candidates, així com les faltes de respecte o consideració envers la resta d'aspirants i envers el propi Tribunal, comportaran la seva expulsió immediata del procés de selecció, la qual cosa es farà constar de forma expressa a l'acta emesa pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits/des pels òrgans de selecció amb la finalitat de que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. L'òrgan de selecció, podrà proposar l'exclusió del procés de selecció, d'aquells/es candidats/tes que no s'identifiquin o acreditin els requisits exigits a les bases, prèvia audiència i donant trasllat de l'expedient a l'autoritat convocant indicant les inexactituds o falsedats formulades.

La puntuació obtinguda al procés de selecció serà la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

L'aspirant que no superi la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes i no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

Contra els resultats provisionals de les proves i de la valoració de mèrits, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals a la seu electrònica, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Vacarisses. <https://www.vacarisses.cat/pl58/seu-electronica/tramits/id30/etram.htm>

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent o de la valoració de mèrits.

El Tribunal haurà d'efectuar la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació i l'eleva a la presidència de la Corporació per ser nomenada, també proposarà l'ordre de la borsa de treball, formada per la llista de persones aspirants aprovin procés de selecció i no hagin obtingut plaça, classificades de major a menor segons la puntuació obtinguda o, si és el cas, la proposta per declarar deserta la convocatòria quan cap de els/les aspirants hagi assolit la puntuació mínima.

6.1 Fase d'oposició (puntuació màxima 80 punts).

La fase d'oposició estarà integrada per cinc sots-fases, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació obtinguda a la fase d'oposició resultarà de la suma de tots els exercicis que la componen, havent-los de superar individualment. La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase d'oposició és de 80 punts.

6.1.1. Acreditació coneixements de llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1), tant en expressió oral com en l'escrita i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el document oficial acreditatiu de posseir el certificat de suficiència (C1) o equivalent o superior, de conformitat amb el que s'estableix en la base 3a d'aquesta convocatòria.

No caldrà que facin aquesta prova, les persones aspirants que acreditin haver participat i superat una prova de nivell de coneixements de català, igual o superior a la requerida, en algun procés selectiu d'accés a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya i així ho hagin acreditat.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb l'article 4.2 del 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, el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.

La durada de la prova es determinarà per part de la persona designada pel Centre de Normalització lingüística i la seva proposta haurà de ser validada i aprovada, posteriorment, pel Tribunal Qualificador.

6.1.2. Acreditació coneixements de llengua castellana: de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Els/les candidats/tes hauran d'acreditar tenir un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell C2,i ho podran fer mitjançant:

- Certificat que acrediti haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Certificat que acrediti haver superat la prova de nivell de llengua castellana equivalent o superior al requerit, en altres processos de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vacarisses o en processos selectius d'altres administracions públiques.

En cas de no poder acreditar el nivell de llengua castellana requerit, el Tribunal haurà de realitzar una prova de nivell i podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

Tanmateix, l'òrgan de selecció podrà optar per deixar aquesta prova en últim lloc i no realitzar-la quan es pugui evidenciar el coneixement del castellà a partir del mateix contingut de les proves del procés. Si el Tribunal opta per aquesta alternativa, haurà de deixar constància a l'Acta del procés.



De la mateixa manera que la prova anterior, o caldrà que facin aquesta prova, les persones aspirants que acreditin haver participat i superat una prova de nivell de coneixements de castellà, igual o superior a la requerida, en algun procés selectiu d'accés a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya i així ho hagin acreditat.

Tanmateix, l'òrgan de selecció podrà optar per deixar aquesta prova en últim lloc i no realitzar-la quan es pugui evidenciar el coneixement del castellà a partir del mateix contingut de les proves del procés. Si el Tribunal opta per aquesta alternativa, haurà de deixar constància a l'Acta del procés.

6.1.3. Prova teòrica escrita (puntuació màxima 30 punts)

Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en una prova tipus test d'un màxim de 40 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'Annex I (temari general) d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. El Tribunal determinarà el temps del que disposen les persones candidates per fer la prova.

Totes les preguntes tindran el mateix valor i s'hauran de contestar totes correctament per aconseguir la puntuació màxima de 30 punts. Les respostes errònies i les respostes en blanc no descomptaran de la puntuació final de la prova.

Les persones candidates que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts quedaran eliminades del procés de selecció.

6.1.4. Exercici pràctic escrit (màxim 50 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà una prova que podrà ser tipus test, o preguntes curtes o supòsits pràctics, a determinar pel Tribunal, sobre temes relacionats amb el temari específic de l'Annex d'aquestes bases i vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i les tasques assignades.

El temps per realitzar aquesta proves serà com a màxim de 3 hores, tot i que, si ho considera, el Tribunal podrà acordar un temps inferior que serà comunicat a les persones candidates abans de l'inici de l'exercici.

El contingut del cas pràctic, les característiques, la forma de realització i la interpretació del resultat, serà a judici del Tribunal.

En aquest exercici es valoraran els coneixements de la persona aspirant, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat i la correcció en l'exposició escrita, l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi.

La prova es valorarà sobre un màxim de 50 punts, havent d'obtenir un mínim de 25 punts per superar-la. Les persones candidates que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

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

6.2.- Fase de concurs (puntuació màxima 20 punts).

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 20 punts, en cap cas la puntuació obtinguda a la fase de concurs pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Per valorar els mèrits al·legats per els/les aspirants serà requisit indispensable haver aportat la documentació que els acrediti juntament amb la sol·licitud de participació al procés.

Tant mateix, el Tribunal podrà esmenar qualsevol vici detectat, tant de la sol·licitud com dels documents aportats per les persones candidates.

Quan es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar és falsa, es desqualificarà a el/la candidat/a.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats i fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La puntuació total màxima assolible a la fase de concurs serà de 20 punts, distribuïts de la següent forma:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL Puntuació màxima de l'apartat 12 punts	
A 1. Experiència professional a l'administració local desenvolupant funcions d'administratiu/va de categoria C1	0,20 punts/mes treballat màx. 7 punts
A 2. Experiència professional a altres administracions públiques desenvolupant funcions d'administratiu/va de categoria C1	0,10 punts/mes treballat màx. 3 punts
A 3. Experiència professional a l'administració local desenvolupant funcions d'administratiu/va de categoria C2	0,10 punts/mes treballat màx. 2 punts
A 4. Experiència professional al sector privat com a d'administratiu/va	0,10 punts/mes treballat màx. 1 punts
Per la valoració de l'experiència professional es tindran en compte les jornades parcials. La puntuació obtinguda per el/l'aspirant serà proporcional a la jornada acreditada. S'entén que la puntuació contemplada al barem és per una jornada completa i s'haurà d'efectuar el càlcul corresponent en funció de la jornada o jornades acreditades per la persona candidata.	



No es tindran en compte aquells certificats en els quals no consti la jornada desenvolupada.

Només es tindran en compte les fraccions si n'hi ha diverses que siguin susceptibles d'acumular-se entre elles per tal de conformar una fracció d'un mes.

Si es tracta d'experiència acreditada a l'Ajuntament de Vacarisses, la documentació acreditativa serà aportada d'ofici pels serveis d'organització i recursos humans.

L'experiència en altres administracions públiques s'haurà d'acreditar aportant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar).

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual, ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs, ni els treballs realitzats per compte propi ni per compte aliè per l'administració.

Per acreditar l'experiència al sector privat caldrà aportar l'informe de vida laboral i acreditar la realització de funcions administratives, ja sigui amb el contracte, la certificació de l'empresa o documentació on consti aquesta dada.

B. FORMACIÓ Puntuació màxima de l'apartat 8 punts

B 1. Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

amb certificat d'aprofitament	0,030/h màx. de 4,50 punts
amb certificat d'assistència	0,015/h màx. de 1,50 punts

B 2. Formació complementaria a la plaça objecte de la convocatòria.

amb certificat d'aprofitament	0,015/h màx. de 0,75 punts
amb certificat d'assistència	0,007/h màx. de 0,20 punts

B 3. Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere.

0,020/h màx. de 1,20 punts

B 4. Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria.

0,50/ per títol de nivell superior a l'exigit

B 5. Formació informàtica

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

ACTIC bàsic o COMPETIC 1	0,25 punts
ACTIC mitjà o COMPETIC 2	0,50 punts
ACTIC avançat o COMPETIC 3	0,75 punts

El Tribunal determinarà si la formació acreditada amb l'aspirant té una relació directa o complementària amb la plaça objecte de la convocatòria.

La formació consistent en mestratges i postgraus, així com les titulacions superiors a l'exigida per a accedir al grup de la plaça objecte de la convocatòria, es valoraran en



aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça o és complementària, l'aspirant ha d'aportar suficient informació al Tribunal per poder avaluar la relació amb la plaça a proveir. En aquest tipus de formació no es valoraran continguts parcials, es tindrà en compte la durada de la formació i la puntuació màxima que es podrà aconseguir serà de 1,25 punts.

Com a norma general si la formació es valorarà en hores, si l'acreditació del mèrit formatiu es quantifica en dies, es prendrà com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació i si s'acredita en mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes.

Si la documentació aportada per acreditar el mèrit formatiu no conté la informació mínima necessària per aplicar els criteris del barem, no serà valorada.

No es valorarà cap formació informàtica fora de l'ACTIC o el COMPETIC. Si es disposa de les dos titulacions, o de dos nivells diferents d'un mateix títol, només es valorarà la de nivell més alt, en cas que es valoraran les dues.

A la vista de la documentació acreditativa dels mèrits aportats per la persona aspirant, si escau, el Tribunal podrà realitzar una entrevista a les mateixes per formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte que la documentació aportada els plantegi.

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vacarisses, les persones interessades podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

7.- QUALIFICACIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.

L'aspirant que no superi la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes i no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'exercici pràctic escrit de la fase d'oposició. De persistir l'empat, es prioritzarà a qui hagi obtingut la major puntuació a la prova teoria escrita de la fase d'oposició. De persistir l'empat, es prioritzarà el gènere infrarepresentat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir, i en cas que sigui un col·lectiu on sigui difícil classificar el gènere infrarepresentat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà la persona aspirant amb major capacitat.

8.- LLISTA D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 11a la llista de les puntuacions de els/les aspirants i elevarà la proposta de nomenament de les dos persones que hagin obtingut la puntuació més alta de conformitat amb les presents bases i, ordenarà per la puntuació obtinguda de la resta de els/les aspirants aprovats/des per conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc quan es produeixin renunciïes de l'aspirant seleccionat/da i/o per conformar la borsa de treball per possibles substitucions de caràcter temporal.

El Tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

En cas de que cap de les persones aspirants superes el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones candidates proposades pel Tribunal presentaran al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Vacarisses, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la seva proposta de nomenament, la documentació original que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base segona, no acreditats al llarg del procés de selecció, i el originals dels mèrits aportats inicialment i que s'hagin tingut en compte per la seva selecció, entre els quals:

- a) Original o còpia compulsada del document d'identitat o de la documentació acreditativa del compliment del requisit establert a la base segona.
- b) Original o còpia compulsada del títol requerit a la base segona, o l'original de la seva acreditació.
- c) Declaració jurada o promesa de no trobar-se en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- d) Original o còpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana.
- e) Els/les aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.
- f) Original o còpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i hagin resultat exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- g) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

- h) Original o còpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits al·legats a la fase de concurs.
- i) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les taques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, la persona candidata no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, comportarà no poder ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques de l'Ajuntament de Vacarisses, quedant anul·lades les seves actuacions i les del Tribunal de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer si es detecta falsedat en la seva sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, l'Alcalde/sa de l'Ajuntament, es formularà proposta a favor de la següent persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta, el/la qual, de la mateixa manera, haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si el candidat/a proposat/da no superés el període de pràctiques quedarà exclòs/a del procés selectiu. En aquest cas, l'Alcalde/sa nomenarà com a funcionari/ària en pràctiques l'aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ.

Exhaurit el període de presentació de documents establert a la base 9a, i en el termini màxim d'un mes, el/la Alcalde/sa acordarà el nomenament de les persones proposades pel Tribunal, en règim de personal funcionari en període de pràctiques.

Un cop notificat el nomenament, la persona seleccionada ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerida, i en un termini màxim de un mes des de la data de la resolució del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

Com a fase final del procés de selecció, s'estableix un període de pràctiques de 2 mesos, que començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius, de conformitat amb l'establert a l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, per tal de garantir la idoneïtat de la persona seleccionada en relació la plaça convocada.

El nomenament com a funcionari/ària en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 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 l'Estat, i gaudirà de les mateixes retribucions que el personal funcionari d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent.

El període de pràctiques es veurà temporalment interromput en el següents casos: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat, períodes de vacances superiors a set dies naturals.

Durant aquest període, si s'escau, el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

En compliment de 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, una vegada transcorregut el termini del període de prova, s'emetrà un informe de la persona responsable del Departament corresponent, sobre l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si es positiu, l'aspirant serà nomenat funcionari/ària de carrera, i si es negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat sense que el/la funcionari/ària en pràctiques tingui dret a cap indemnització econòmica.

L'informe de supervisió, emès per la persona responsable del servei al que es destini 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, hi constarà expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, i s'haurà de donar a conèixer a la persona interessada, que podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En cas que s'emeti informe negatiu per part de el/la tutor/a, es considerarà que l'aspirant no haurà superat amb aprofitament el període de pràctiques i conseqüentment serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'Alcaldia amb audiència prèvia de el/la interessat/a, suposarà l'eliminació de el/la candidat/ta, perdent tots els drets que li haguessin correspost en virtut del procés de selecció i finalitzarà el seu nomenament.

En cas que s'emeti informe positiu, el nomenament com a personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal. Abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera caldrà fer el jurament o promesa d'acord el Decret 359/1986, de 4 de desembre de la Generalitat de Catalunya, i Reial Decret 707/1979 de 5 d'abril.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base 9a.

Les persones aspirants proposades pel Tribunal, restaran exemptes de superar el període de proves si anteriorment han prestat servei a l'Ajuntament de Vacarisses en la mateixa categoria de la plaça convocada havent superat satisfactòriament el període de pràctiques de durada igual o superior a l'establert en aquestes bases i l'òrgan competent les nomenarà directament com a funcionaris/àries de carrera.

11. PUBLICITAT

Las bases i la convocatòria, s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses i al web municipal (<http://www.vacarisses.cat>).

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, així com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses, a l'eTauler i al web municipal (<http://www.vacarisses.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova, d'acord amb article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol.

El departament de recursos humans de l'Ajuntament de Vacarisses estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els citats tràmits.

12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual es destinarà la persona seleccionada, li serà d'aplicació normativa vigent sobre el Règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La persona aspirant que s'hagi d'incorporar al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

13. BORSA DE TREBALL.

Les persones candidates, que havent superat el procés selectiu no hagin pogut accedir a les places convocades, formaran part de la borsa de treball que es constituirà per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents (Disposició addicional 30ª DL 1/1997, de 31 d'octubre), o per cobrir necessitats temporals amb personal funcionari interí.

El Tribunal confeccionarà una llista formada per les persones aspirants que hagin resultat aptes en el procés de selecció i no hagin obtingut plaça, ordenades decreixentment per la puntuació total obtinguda i que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica.

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació amb els noms de els/les aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball d'administratius/ves per cobrir substitucions i/o baixes.

Els nomenaments interins de les persones que conformen la bossa es donaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o per qualsevol altre mitjà assenyalat per el/a interessat/da a la seva instància que permeti la comunicació, amb l'objectiu d'agilitzar la comunicació, transmetre el més aviat possible la proposta de feina i rebre la resposta de la persona candidata amb celeritat.

Si no es pogués comunicar amb l'interessat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim per posar-se



en contacte amb l'ajuntament i informar de la seva voluntat, aquest termini podrà variar depenent de la urgència de la incorporació de la persona seleccionada.

Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es contactarà amb la següent persona de la llista. En aquest cas, l'aspirant no contactat, romandrà a la llista però situat en darrer lloc i, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i en deixarà de formar-ne part.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts als paràgrafs anteriors, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es trobés la persona, es reintentarà una vegada més durant el mateix dia, si la comunicació és impossible es passarà a el/la següent aspirant de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i en deixarà de formar-ne part.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs nomenament interí es reincorporarà a la llista en el lloc que li correspongui el procés selectiu.

En tot cas i en qualsevol moment, la persona interessada podrà renunciar per escrit a formar part de la borsa de treball de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància on s'indiqui, la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i la data en que sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats, per ordre de puntuació, en casos de substitució, reforç o de vacants que puguin esdevenir.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada amb els noms de els/les aspirants que han superat el procés selectiu, sense obtenir plaça, per part del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no disposi de persones candidates.

14. RECURSOS.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vacarisses, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg dels processos selectius, les persones aspirant poden formular totes les al·legacions que estimin

pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de el/la aspirant proposat pel Tribunal selectiu, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Ajuntament de Vacarisses en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà al que tingui lloc la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, modificada per la disposició addicional segona de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/1985 d'1 de juliol.

Les bases de la convocatòria podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de les bases. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació en els diaris oficials.

Vacarisses, a la data de la signatura electrònica.

Antoni Masana Ubach
L'Alcalde de Vacarisses



Annex 1. Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.
3. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals.
4. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències
5. La comarca: Organització i distribució competencial dels òrgans. Programa d'Actuació Comarcal.
6. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
7. El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició i funcions.
8. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.
9. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públics.

Temari específic

10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.
11. L'oferta pública d'ocupació. Instruments d'ordenació de recursos humans: la relació de llocs de treball, la plantilla i els plans d'ocupació. El registre de personal.
12. El règim d'incompatibilitat del personal al servei de les entitats locals.
13. La responsabilitat patrimonial. Elements de la responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
14. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
15. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
16. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
17. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments

administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

18. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
19. El procediment administratiu(III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
20. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
21. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
22. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
23. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.
24. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
25. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
26. El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
27. Convenis: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes.
28. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
29. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut (especial referència a les bases d'execució).
30. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
31. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
32. Funcionament electrònic al sector públic segons la llei 40/2015. El Registre electrònic i el

Tauler electrònic.

33. Dret d'accés a la informació pública derivada de la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
34. Les formes d'activitat administrativa local. L'activitat de foment.
34. Les subvencions. Concepte i naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.
35. Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació. Objecte. Àmbit subjectiu i objectiu d'aplicació. El dret a la igualtat de tracte i no discriminació: disposicions generals.
36. Sistemes d'identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
37. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
38. Reglament d'usos lingüístics de l'Ajuntament de Vacarisses.
39. Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Vacarisses.
40. Organigrama dels òrgans de govern de l'Ajuntament de Vacarisses.

Annex 2. Sol·licitud participació procés selectiu



Pau Casals, 17 / 08233 Vacarisses / T. 938 359 002 / F. 938 359 407 / vacarisses@vacarisses.cat / www.vacarisses.cat

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

DENOMINACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Dos places d'administratiu/va i la creació d'una borsa de treball

Sol·licitant:

Nom i cognom			DN/NIE/Passaport		
Domicili (via)		Núm.	Escala	Pis	Porta
Municipi		Codi postal		Comarca	
Telèfon		Adreça electrònica			

Exposo:

El meu desig és concórrer en el present procés selectiu

Declaro: (Marqueu el que sigui procedent)

- ☐ Que compleixo tots i cadascun dels requisits enumerats a les bases reguladores del procediment de selecció de 2 places d'administratiu/va i la creació d'una borsa de treball
- ☐ Que estic exempt/a de la realització de la prova coneixement de llengua catalana de suficiència (C1) o equivalent i apporto documentació que ho acredita.
- ☐ Que estic exempt/a de la realització de la prova coneixement de llengua castellana de nivell C1 o equivalent i apporto documentació que ho acredita.
- ☐ Que estic exempt/a del pagament de les taxes d'examen tal i com acredito aportant la documentació corresponent.

En relació a protecció de dades de caràcter personal, manifesto: (caldrà marcar les caselles per poder ser inclòs/a al procés de selecció)

- ☐ Estar d'acord amb que les meves dades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la meua sol·licitud, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- ☐ Estar d'acord en que les meves dades seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de L'Ajuntament de Vacarisses, amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- ☐ Estar d'acord amb que les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Vacarisses amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de la convocatòria, amb sotmetiment al Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades, 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, així com la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret



d'accés a la informació pública pel qual es meves dades identificatives podran ser publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vacarisses.

- ☐ Conec què el responsable del Fitxer que conte les meves dades és l'Ajuntament de Vacarisses i podré dirigir-se personalment o per correu convencional a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, cr. de Pau Casals, 17, per exercir els meus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les meves dades personals.

Documentació que s'adjunta: (Marqueu el que sigui procedent)

- ☐ Còpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor.
- ☐ Còpia de la titulació exigida.
- ☐ Fotocòpia del títol corresponent al nivell de coneixement de català C1 requerit expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, si es vol restar exempt/a de realitzar la corresponent prova.
- ☐ Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C1 o equivalent de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- ☐ Justificant d'haver liquidat la taxa de 27,40 euros, corresponent a drets d'examen prevista a l'ordenança fiscal núm. 9 o bé certificat expedit pel SOC de trobar-se en situació d'atur.
- ☐ Currículum vitae de l'aspirant acadèmic i professional.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats a la fase de concurs.

Observacions:

Dono el meu consentiment:(*marqui el que correspongui*)

- ☐ Per reutilitzar els documents aportats, amb finalitat de donar compliment als drets ciutadans a no aportar els documents que obren en poder de les administracions públiques.

- ☐ Per consultar les dades necessàries d'altres administracions per la resolució d'aquest tràmit admeses al catàleg de dades interoperables.
- ☐ A rebre notificacions i comunicacions electròniques a l'adreça facilitada per aquest procediment.
- ☐ Perquè l'Ajuntament de Vacarisses pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial decret 1110/2015, d'11 de desembre, per qual es regula el registre central de delinqüents sexuals.

Com a mitjà de comunicació indico com a prioritari

☐ correu electrònic.

☐ correu postal.

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VACARISSES

Vacarisses a de de 2025

Signatura



Annex 3. Declaració responsable de mèrits

DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN ELS PROCESSOS SELECTIUS



Convocatòria: 2 places d'administratiu/va i la creació d'una borsa de treball.

Cognom i nom

Document d'identitat

Instruccions 1. L'ordre dels mèrits ha de seguir el format dels document.
2. S'han d'emplenar les dades que desitgeu que siguin valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen les bass de la convocatòria.

☐ En cas de no al·legar mèrits marqueu aquesta casella.

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL Puntuació màxima de l'apartat 12 punts

A.1 Experiència professional a l'administració local desenvolupant funcions d'administratiu/va de categoria C1: 0,20 punts/mes treballat màx. 7 punts

núm. ordre	Administració	Lloc de treball	categoria	data inici	data fi	jornada realitzada

A.2 Experiència professional a altres administracions públiques desenvolupant funcions d'administratiu/va de categoria C1: 0,10 punts/mes treballat màx. 3 punts

núm. ordre	Administració	Lloc de treball	categoria	data inici	data fi	jornada realitzada



A.3 Experiència professional a l'administració local desenvolupant funcions d'administratiu/va de categoria C2: 0,10 punts/mes treballat màx. 2 punts

núm. ordre	Administració	Lloc de treball	categoria	data inici	data fi	jornada realitzada

A.4 Experiència professional al sector privat com a d'administratiu/va: 0,10 punts/mes treballat màx. 1 punts

núm. ordre	Empresa	Lloc de treball	categoria	data inici	data fi	jornada realitzada

B. FORMACIÓ Puntuació màxima de l'apartat 8 punts

B.1 Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

núm. ordre	Nom de l'acció formativa	Centre organitzador formació	núm. hores	aprofitament
				si / no
				si / no
				si / no
				si / no

[illegible]

[illegible]



Declaro sota la meva responsabilitat que:

Les dades incloses en aquesta declaració son certes.

Que disposo de la documentació original al·legada i que em comprometo a presentar-la davant l'Ajuntament de Vacarisses en el moment que sigui requerida.

Que conec les conseqüències que comportaria la falsedat de la documentació presentada, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o

Perquè així consti als efectes oportuns, signo la present declaració reponsable.

Signatura

Vacarisses, a

de

de
