



ANUNCI

De l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria del procés selectiu, mitjançant oposició en torn lliure, per a la provisió en propietat de 7 places d'Auxiliar Administratiu/iva.

Per Decret d'Alcaldia núm. 1704/2025, de data 26 de maig, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant oposició, per a la cobertura definitiva de **7 places d'auxiliar administratiu/iva**, pertanyents a l'escala d'administració general, sotsescala auxiliar, subgrup C2, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, i que literalment diuen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT, MITJANÇANT OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, DE 7 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant el sistema d'oposició lliure, de **set (7) places d'auxiliar administratiu/iva**, pertanyents a l'escala d'administració general, sotsescala auxiliar, grup de titulació C2, nivell de complement de destí 15, amb adscripció al lloc de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU C2, i vacants a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament del Vendrell.

D'aquestes set places vacants, tres estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2023 (codis 1.10.8.1, 1.10.8.2 i 1.10.8.4), que va ser aprovada per Decret d'alcaldia núm. 3329/2023, de data 15 de desembre, i quatre corresponen a l'Oferta Pública d'Ocupació específica de l'any 2023 (codis 1.10.8.24, 1.10.8.27, 1.10.8.37 i 1.10.8.51), acordada per Decret d'alcaldia núm. 3410/2023, de data 21 de desembre.

En aplicació de la Disposició addicional Trentena 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, la present convocatòria inclou, a més de les set places autoritzades per ofertes públiques d'ocupació ja aprovades, un nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants aprovades sense plaça, segons l'ordre de persones aprovades.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball en la categoria d'auxiliar administratiu/iva, que servirà per cobrir interinament possibles substitucions, vacants sobrevingudes o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals de l'Ajuntament del Vendrell publicades al BOPT núm. 124, de 31 de maig de 2010. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.



Les condicions laborals de treball, la jornada i les retribucions seran les establertes als actuals pactes socioeconòmics del personal i a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament del Vendrell.

SEGONA. Funcions del lloc de treball.

- Participar administrativament en les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al bon funcionament diari de l'àmbit.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca d'anàloga naturalesa que li sigui assignada pel seu superior.

TERCERA. Requisits dels aspirants.

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau, d'acord amb allò establert a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret; i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

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



c) Titulació: Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau, o titulació equivalent o superior.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Llengua catalana: Posseir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix 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, i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar la prova de català prevista al punt setè d'aquestes bases, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que establerts als subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament.

e) Llengua castellana: Posseir les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, els coneixements de llengua castellana de nivell B2 (MERC), de conformitat amb el que preveu el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova de castellà establerta al punt setè d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2, 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.

f) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) Habilitació: No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.



h) Drets d'examen: Satisfer la taxa d'inscripció prevista per participar en processos de places de plantilla de nivell C2, segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 26 de l'Ajuntament del Vendrell <https://www.elvendrell.net/ajuntament/ordenances/ordenances-fiscals>, amb l'import que es detalla a la base quarta de la present convocatòria.

QUARTA. Presentació d'instàncies.

El text íntegre de les bases reguladores d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), i a la seu electrònica de l'Ajuntament del Vendrell, apartat *Oferta Pública d'Ocupació*.

Les persones que reuneixin els requisits exigits a la Base tercera i desitgin formar part d'aquest procés selectiu hauran de presentar la seva sol·licitud a través de la plataforma electrònica **CONVOCA** habilitada dins el web municipal <https://elvendrell.convoca.online/> en el **termini de vint (20) dies hàbils**, de conformitat amb l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci extractat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En el procés d'inscripció s'hauran d'adjuntar -en arxiu *pdf*- els següents documents:

- Document nacional d'identitat o passaport en vigor.
- *Curriculum vitae* acadèmic i professional.
- Titulació acadèmica exigida per l'accés al procés selectiu.
- Document acreditatiu del nivell requerit de català i/o castellà, si s'escau.
- Certificat ACTIC mitjà o equivalent o superior, si s'escau.
- Comprovant del pagament dels drets d'examen (si s'opta per fer transferència).

Abonament de la taxa d'inscripció:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **13,14€** i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies. El pagament es podrà realitzar amb targeta de crèdit o dèbit durant el procés d'inscripció, a través de la passarel·la TPV Virtual integrada dins el portal CONVOCA.

En el cas que l'abonament s'efectuï mitjançant ingrés o transferència al compte de Caixabank ES98 2100 2726 7502 0005 4810 de l'Ajuntament del Vendrell, caldrà indicar en el concepte de l'operació el nom i cognom de l'aspirant i el codi *OPO-AUX-2025*, i s'haurà d'adjuntar l'arxiu o document del resguard del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació.

En cap cas el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.



Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix, per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut d'aquestes bases.

CINQUENA. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret de l'Alcaldia, en el **termini màxim d'un (1) mes**, que es publicarà en la plataforma electrònica municipal CONVOCA de l'Ajuntament del Vendrell, dins l'enllaç <https://elvendrell.convoca.online/> en la que es declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, i els motius d'exclusió.

Aquesta resolució inclourà les llistes completes amb els cognoms, noms i el número DNI anonimitzat de les persones admeses i excloses, ordenades alfabèticament, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició nominal dels membres del Tribunal, i la relació provisional de les persones exemptes i no exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

L'esmentada resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i al web municipal, i es concedirà un termini de **deu (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la seva publicació per presentar esmenes i reclamacions possibles.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran per l'òrgan competent en els **trenta (30) dies naturals** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació, mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web de l'Ajuntament del Vendrell, dins el portal CONVOCA, on també estaran disponibles les posteriors publicacions derivades del desenvolupament del procés selectiu. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, sense necessitat d'una nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar, en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.



SISENA. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador del procés selectiu es designarà segons disposa 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 (TREBEP) i 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 (RPEL), i es constituirà de la forma següent:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Vocals:

- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a tècnic/a de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública.

Secretaria:

- Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

El tribunal qualificador haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per el/la secretari/ària, persona que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i



remetre actes tant de forma presencial com a distància, o híbrida.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució, i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), aquest tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

SETENA. Procediment de selecció.

El sistema de selecció serà el d'oposició lliure amb una valoració total de **70 punts**.

El procediment constarà, si s'escau, d'una *Fase prèvia* d'acreditació del domini de les llengües oficials, i d'una *Fase d'oposició* que inclourà quatre exercicis de caràcter obligatori.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà per acord del Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, segons consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la web de l'Ajuntament del Vendrell dins el portal CONVOCA. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

7.1 FASE PRÈVIA

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit en



aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic i/o docent especialitzat en lingüística.

Prova de coneixement de llengua catalana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no acreditin tenir el certificat de coneixements de suficiència de català (nivell C1).

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít en aquesta convocatòria, amb contingut, estructura, i puntuació establerta segons model proporcionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, durant un temps màxim de 90 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Prova de coneixement de llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell avançat de coneixements de llengua castellana (nivell B2).

Consistirà en la realització d'una prova de comprensió i expressió oral i escrita de la llengua espanyola, que podrà incloure exercicis gramaticals i de redacció, durant un temps màxim de 60 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

7.2 FASE D'OPOSICIÓ

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és l'oposició, i el resultat del procés serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica, pràctica, i entrevista personal, i en la superació del període de pràctiques.

Prova de coneixements teòrics

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, que versarà sobre el contingut del temari que consta a l'Annex d'aquestes bases, en un temps màxim de 60 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Els encerts es valoraran amb 0,50 punts. Les respostes errònies restaran fins a un màxim del 25% del valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

Es podrà preveure preguntes addicionals de reserva que només es valoraran en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota mínima de 10 punts.



Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució per escrit d'un o més casos pràctics vinculats a les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça a proveir i relacionats amb les matèries compreses en el temari que consta a l'Annex de les bases. L'exercici podrà contenir subapartats si així ho determina el Tribunal i, en aquest cas, a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts i si és necessari superar amb una puntuació mínima cada supòsit.

Per a la correcció d'aquest exercici es tindrà en compte la recerca de solucions, la capacitat analítica, el domini professional, el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la presentació i claredat en l'exposició.

El temps per dur a terme l'exercici de coneixements pràctics serà fixat pel Tribunal, si bé no serà superior a 120 minuts.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota mínima de 20 punts.

Prova de coneixements d'ofimàtica

Consistirà en desenvolupar un exercici de caràcter pràctic amb la finalitat de valorar en els aspirants els coneixements i habilitats en les funcions i utilitats del processador de textos i del full de càlcul, i que podrà incloure la transcripció d'un text, en un temps màxim de 60 minuts.

A elecció del Tribunal, la prova es podrà dur a terme en suport paper mitjançant la resolució d'un qüestionari amb preguntes d'opció múltiple, o bé en suport informàtic facilitant als aspirants un dispositiu amb el programari necessari. Els criteris de valoració i superació d'aquesta prova es publicaran amb anterioritat pel Tribunal.

Resten exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin com a mínim un nivell mitjà en competències digitals (certificat ACTIC Mitjà, Competic 2, o equivalent). L'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació es podrà presentar fins al mateix moment d'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Prova competencial

Consistirà en una entrevista competencial semi-estructurada, realitzada de manera individual, per a l'exploració de les competències professionals de les persones aspirants, on s'avaluaran les competències de caràcter transversal (aptitudinals i relacionals) i funcionals necessàries pel desenvolupament del lloc de treball vinculat a la naturalesa de la plaça convocada, i s'hi podran incloure preguntes sobre el currículum professional del/de la candidat/a.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, i s'associaran les evidències comportamentals mostrades com a element per obtenir la puntuació corresponent. L'entrevista podrà ser realitzada per un suport extern especialitzat,



seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció, i tindrà una durada aproximada de 30 minuts.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a **10 punts** (2 punts com a màxim per a cadascun dels ítems) segons la següent distribució:

- a) Adaptació
- b) Compromís amb l'organització
- c) Habilitats interpersonals
- d) Organització del treball
- e) Orientació a la qualitat del resultat

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que les persones que no s'hi presentin restaran excloses del procés selectiu.

El Tribunal podrà acordar la no realització de l'entrevista en el cas que hi arribin un nombre de persones inferior o igual al nombre de places a proveir.

VUITENA. Relació d'aprovat i proposta de nomenament.

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les valoracions obtingudes en cadascuna de les proves puntuables incloses dins la *Fase d'oposició*, i els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat el procés selectiu es publicarà a la pàgina web de la Corporació dins la plataforma CONVOCA, classificades de major a menor puntuació.

En la puntuació final, en cas d'empat entre dues o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements pràctics. Si encara persisteix l'empat es desfarà a favor de l'aspirant que hagi assolit major valoració en la prova competencial.

Les set persones finalistes amb major puntuació seran proposades per al seu nomenament com a auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament del Vendrell. La renúncia d'alguna de les persones proposades donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Presentació de documentació:

Les persones proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en un termini màxim de **20 (vint) dies hàbils**, comptats des de l'endemà de l'exposició a la plataforma CONVOCA de la llista definitiva i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a les bases de la convocatòria. A tal efecte, les persones interessades hauran de concertar cita amb el Servei de Persones i Coneixement mitjançant correu adreçat a serveirrh@elvendrell.net.



En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit com a màxim dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que en aquest procés selectiu es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

NOVENA. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques de **sis mesos**, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà en el cas de candidats que hagin desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament del Vendrell un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel tècnic de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques el candidat.



El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels aspirants no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

En el cas de no superació del període de pràctiques, el/la tècnic/a responsable emetrà un informe en aquest sentit, que elevarà al tribunal qualificador als efectes de la seva possible exclusió del procés selectiu, prèvia audiència de la persona interessada. Un cop reunit el tribunal i signada l'acta de la reunió, l'Alcaldia emetrà la resolució corresponent i l'aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de sis mesos quan el nomenament sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla o per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria, o de tres mesos quan es tracti de substituir el titular de la plaça o quan el nomenament sigui per un període màxim de 9 mesos.

Els nomenats funcionaris en pràctiques gaudiran dels drets retributius, llicències i situacions del personal nomenat funcionari/ària en pràctiques ocupant un lloc de treball efectiu: Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis 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. Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari.

DESENA. Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques de sis mesos de forma satisfactòria per part dels aspirants, aquests seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

ONZENA. Adjudicació de vacants futures a aspirants sense plaça.

D'acord amb el que preveu la Disposició addicional Trentena 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 noves vacants a càrrec



de les ofertes públiques d'ocupació del 2025 i 2026 s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició del procés selectiu, sense obtenir plaça i d'acord amb l'ordre de la puntuació total assolida.

Aquestes places no es podran adjudicar a les persones aspirants aprovades sense plaça amb anterioritat a la publicació de l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent, i es farà segons l'ordre de persones aprovades.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça a efectes d'adjudicació de vacants futures, quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu de la mateixa plaça d'auxiliar administratiu/iva.

DOTZENA. Funcionament de la borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat la fase d'oposició no hagin obtingut el nomenament objecte de la convocatòria, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir d'auxiliar administratiu per a substituir emplaats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents.

La durada de la borsa de treball és d'un màxim de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al web de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhausta la seva vigència, els aspirants decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament es convoqui la selecció permanent d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades, o es convoqui una nova borsa de treball.

Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Persones i Coneixement. Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 48 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Si la persona renuncia per dues vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de



durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la provisió definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos. Quan un treballador temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
- f) Renunciar al nomenament que s'està desenvolupant.
- g) No superar el període de pràctiques del nomenament.
- h) Existir un advertiment del responsable on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

TRETZENA. Incidències i impugnacions.

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

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde del Vendrell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.



CATORZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals.

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament del Vendrell.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones.

Durant el procés es podran publicar dades identificadores dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i els articles 6.1.a) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se, per escrit, a l'Ajuntament del Vendrell.



ANNEX

Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: principis rectors, drets i deures. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'organització municipal. Òrgans i funcionament dels òrgans col·legiats; convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions. La regulació de les competències a la Llei de bases de règim local.
4. El municipi: concepte i elements. La població. L'empadronament. Reglament Orgànic Municipal del Vendrell.
5. La Funció Pública Local. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
6. Els drets dels empleats i empleades públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics.
7. Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu.
8. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció, finalització i execució. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
9. L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital.
10. La transparència i bon govern: regulació i principis generals. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública.
11. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat i delegada de protecció de dades.
12. Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.
13. La Gestió documental. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del Registre i de l'arxiu. Ordenació de documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. Comunicacions i notificacions.



14. Documents administratius: la sol·licitud, l'ofici, la carta, el certificat, la diligència, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'informe, la resolució i el recurs. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
15. Recursos Lingüístics: Recursos d'assessorament lingüístic en línia. Recursos en línia sobre llenguatge administratiu: Redacció i correcció de textos.
16. Els tributs locals: concepte i naturalesa. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. El preus públics.
17. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració.
18. La prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.
19. Informàtica Aplicada: Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica. Correu electrònic i agenda associada.
20. Coneixement de la Vila del Vendrell. Cultura. Personatges il·lustres. Fires i festes tradicionals. <https://elvendrell.net/la-vila>

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

El Vendrell, 26 de maig de 2025

Kenneth Martínez Molina
L'Alcalde