



Ajuntament de Vilallonga del Camp

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I P.M.H., VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILALLONGA DEL CAMP (TARRAGONÈS)

Per Acord de Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 27 de maig de 2025, es va acordar aprovar les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant concurs- oposició, d'una plaça de personal auxiliar administratiu de gestió tributària i p.m.h, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, escala Administració general, subescala administrativa, subgrup C2, nivell 18 (CODI 8 de la RLT) .

El termini per presentar sol·licituds es de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Vilallonga del Camp, a data de signatura electrònica

L'Alcalde.

Gerard Gené Solé (1 de 1)
ALCALDE
Data Signatura: 02/06/2025
HASH: 13287880f15b6779f68836e927c58

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCZM2REJMGZA9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I P.M.H, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILALLONGA DEL CAMP (TARRAGONÈS).

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de gestió tributària i P.M.H, vacant a la Plantilla de Personal funcionari de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp (Tarragonès), escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2.

La Plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia de data 20 de desembre de 2023, i publicada a l'e-Tauler i Seu electrònica de l'Ajuntament, BOPT de data 22 de desembre de 2023, i DOGC 9073, de data 5 de gener de 2024; aquesta es troba articulada a través de la taxa específica en els termes de l'apartat Dos.4 de l'article 20 de la LPGE 2023, que regula l'Instrument de planificació plurianual que la justifica, aprovat per Acord plenari de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, de data 19 de desembre de 2023 i publicat al BOPT de data 21 de desembre de 2023.

Base 2a. Règim de prestació

2.1 Règim.

La plaça a proveir objecte d'aquesta convocatòria es troba prevista a la Plantilla de Personal funcionari de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp aprovada pel corrent exercici, en situació de vacant, denominació Auxiliar Administratiu de gestió tributària i P.M.H, amb codi 8 a la RLT, adscrita a la unitat de SERVEIS GENERALS.

2.2 Jornada.

Règim de jornada a temps complert amb dedicació normal.

2.3 Règim retributiu.

La plaça compta amb la corresponent dotació pressupostària, i té assignades les retribucions bàsiques corresponents a la categoria C2, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, així com les retribucions complementàries corresponents a la plaça amb CODI 8 d'acord amb la RLT.

2.4 Funcions.

Les funcions que integren el contingut de les places de Plantilla són les previstes a la vigent Relació o Catàleg de Llocs de Treball pel Lloc d'Auxiliar administratiu / va de gestió tributària – P.M.H amb CODI 8, que amb caràcter enunciatiu integren les





Ajuntament de Vilallonga del Camp

següents:

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES:

GESTIÓ TRIBUTÀRIA:

1. Mantenir actualitzats els padrons fiscals d'aigua, escombraries, clavegueram, cementiri i plusvàlues.
2. Realitzar consultes a la base de gestió d'ingressos a petició de la ciutadania.
3. Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la tramitació de sol·licituds de canvi de titularitat i domiciliacions de tributs municipals.
4. Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la tramitació d'expedients de baixa i nova liquidació de tributs.
5. Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la tramitació de certificats de titularitat de béns.
6. Realitzar la liquidació de l'impost de plusvàlues, de la taxa per ús privatiu d'aprofitament especial del sòl, subsòl i vol de les vies públiques i de la taxa trimestral per subministrament d'aigua potable.
7. Emetre cartes de pagaments de tributs i realitzar el tancament de la facturació de la taxa trimestral d'escombraries, del subministrament d'aigua potable, taxes agrupades i IVTM.

PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS (P.M.H.):

1. Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de la gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, canvis de residència i omissió, inclusió indeguda i duplicitat, canvis de domicili, correcció d'errors i enviament dels fitxers de variacions del padró a l'INE, etc.
2. Generar volants i/o certificats d'empadronament, així com realitzar el seu cobrament.

ALTRES:

1. Comprovar l'estat dels nivells d'aigua i nivells de cloració en l'aplicatiu corresponent, segons les indicacions rebudes.
2. Elaborar informes expositius de recull de dades d'històric d'aigua, de volums d'aigua per a l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA) i per el Visor de la Sequera.
3. Realitzar les tasques derivades de l'atenció a la ciutadania, facilitant informació i derivant als serveis corresponents.
4. Realitzar publicacions en el prego electrònic.
5. Realitzar registres d'entrada i sortida de documentació, segons les necessitats del servei.

FUNCIONS COMUNES:

1. Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
2. Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
3. Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
4. Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada la persona assumint el rol que li sigui requerit.
5. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Base 3a. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articular en una primera fase d'oposició (prova de coneixement de llengua catalana, prova de coneixements teòrics i prova de coneixements pràctics), i una segona fase de valoració de mèrits al·legats, seguida de entrevista si s'entén necessària pels





Ajuntament de Vilallonga del Camp

membres del Tribunal.

Base 4a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/la la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i- un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c. Haver complert setze anys d'edat, i no excedir de la de jubilació forçosa per edat.
- d. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat





Ajuntament de Vilallonga del Camp

separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e. Posseir el certificat de nivell de suficiència o nivell C1 de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel 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, és d'aplicació 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

- f. Posseir el títol de Graduat en ESO, Graduat escolar, FPI o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWC2M2LREJMGZ9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

acadèmic amb traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

- g. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior o nivell C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior 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 adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- h. Haver satisfet la taxa de drets d'examen establerta a la base 6a.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

No obstant, la no acreditació documental de l'abonament de la taxa corresponent dins del termini de presentació de sol·licituds o la no acreditació documental del complir les condicions d'exempció dins del termini de presentació de sol·licituds, podran ser esmenades dins el termini concedit a tal efecte en la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Base 5a. Presentació de sol·licituds i termini

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a de les de la convocatòria.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, Plaça de l'Església, núm. 1, 43141 Vilallonga del Camp (<https://www.vilallongadelcamp.cat>).

Les sol·licituds es podran presentar

A. Registre General de l'Ajuntament

1. Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament, al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.
2. Presencialment, mitjançant instància signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic de l'Ajuntament (Plaça de l'Església, núm. 1, 43141, Vilallonga del Camp).

B. En qualsevol dels llocs a què fa referència l'article l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça bustia@vilallongadelcamp.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Sol·licitud d'instància signada
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.





Ajuntament de Vilallonga del Camp

- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en aquesta base.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

El President de la Corporació, d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Base 6a. Drets d'examen





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per drets d'examen i participació en proves selectives, de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, es fixa en la quantitat de 20,00 €.

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, pels següents mitjans:

- A les Oficines municipals de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, en horari d'atenció al públic (Plaça de l'església 1, 43141, Vilallonga del Camp).
- Mitjançant ingrés o transferència al compte bancari de titularitat municipal següent:

Caixabank ES24 2100 5681 1502 0000 1445

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària, s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.

També estaran exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, de conformitat amb l'article 18.5 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.

- Per poder acreditar la situació com a demandant d'ocupació no ocupat, es requereix el Certificat "DONO" (demandant d'ocupació no ocupat).
 - o <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici> → "Tràmits" → "Tràmits per les persones" → "Sol·licita els documents relacionats amb la demanda d'ocupació" → "Sol·licita els documents" → ((Identificació)) → "Obtenció d'informes" → "Situació laboral, administrativa i DONO" → "Sol·licitar informes".





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Base 7a. Admissió d'aspirants i publicitat.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens i al BOPT, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI o NIE de forma anonimatzada. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:





Ajuntament de Vilallonga del Camp

- PRESIDÈNCIA: personal funcionari designat per l'Alcaldia o designat pel SAM Diputació de Tarragona (titular i suplent).
- VOCALS : dos membres designats per l'Alcaldia, entre persones funcionàries de carrera amb nivell de titulació igual o superior al exigít per a la convocatòria, una de les quals ho serà a proposta de l'EAPC (titular i suplent)
- SECRETARIA: el Secretari de la Corporació o personal funcionari en qui delegi.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. Es limitaran a realitzar tasques auxiliars d'assistència en la preparació i realització de les proves o comprovació de la documentació.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

A més a més de la prevista a la Base 10a, el Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 2a de l'Annex IV.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. La no presentació de les persones aspirants a l'entrevista el dia i hora que hagin estat convocades determinarà la no puntuació del mèrit corresponent, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal qualificador, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés selectiu.

El procés selectiu serà per concurs oposició lliure, amb una primera fase d'oposició, seguida d'una altra de concurs, per a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, i finalment entrevista si ho considera el Tribunal.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

9.1) FASE DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES

(En cas que hi hagi persones aspirants que realitzin aquestes proves)

9.1.1. Acreditació de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants que no haguessin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 MCER - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català 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, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 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, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

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

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

9.1.2 Acreditació de coneixement de llengua castellana.

Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola que no haguessin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2 MCER de castellà, hauran de fer la prova de castellà, que té caràcter eliminatori.

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

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

9.2) FASE D'OPOSICIÓ

9.2.1 Coneixements de caràcter teòric (fins a un màxim de 30 punts)

Consistirà en respondre per escrit les qüestions plantejades pel Tribunal i que poden ser en format test, de preguntes curtes o d'ambdues coses al mateix temps. Aquests temes o preguntes estaran relacionats amb les matèries del programa que figura com a Temari a l'Annex I d'aquestes Bases.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció i el resultat serà No apte.

En el cas de preguntes tipus test, la qualificació s'atendrà a la regla següent : cada resposta vàlida serà qualificada amb 1 punt, les respostes incorrectes restaran 0,25 punts, i en blanc seran neutres.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal, sense que pugui ser superior a 60 minuts.

9.2.2 Coneixements de caràcter pràctic (fins a un màxim de 30 punts)

Consistirà en la resolució del o dels supòsits pràctics que plantegi el Tribunal referits a l'àmbit de coneixements, les capacitats exigides i les funcions que integren el contingut funcional de la plaça objecte de provisió, sobre les matèries del programa que figura com a Temari a l'Annex I d'aquestes Bases.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal immediatament abans del començament, sense que pugui ser superior a 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció i el resultat serà No apte.

El Tribunal podrà disposar que l'exercici sigui llegit per les persones aspirants.





Ajuntament de Vilallonga del Camp

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves teòrica i pràctica que l'integren .

9.3) FASE DE CONCURS

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada).

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Els mèrits a valorar, i barem de puntuació, seran els següents :

1. Experiència professional (màxim 15 punts) :

a. Per serveis prestats en les Entitats que integren l'Administració local territorial, en el mateix cos, escala, grup, subgrup o categoria de la plaça convocada en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de la convocatòria.

- 0,30 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

b. Altres treballs realitzats en empreses privades desenvolupant tasques relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites en aquesta convocatòria.

- 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, i/o contracte de treball en el cas de treballadors per compte d'altri.

La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o assessorament especial no es valoraran, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2. Formació i perfeccionament (màxim 15 punts) :

2.1 Formació reglada (fins a un màxim de 2 punts)

Es meritara la formació reglada addicional, del mateix nivell de la que dona accés al subgrup de la plaça convocada, que estigui relacionada amb el lloc de treball a ocupar, i sigui diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, i també, la formació reglada de caràcter universitari relacionada amb el lloc de treball a ocupar, d'acord amb el següent barem:

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Diplomatura	1 punt
Llicenciatura o grau	1 punt
Màster	1 punt

2.2 Formació contínua (fins a un màxim de 10 punts)

Per la realització de Jornades, Cursos i Seminaris organitzats, convocats i impartits per Organismes Públics (exclòs subsector institucional), Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, sobre matèries DIRECTAMENT RELACIONADES amb les funcions de la convocatòria, d'acord amb el següent barem:

DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De durada fins a 9 hores	0,10 punts
De 10 a 20 hores	0,20 punts
De 21 a 40 hores	0,30 punts
De durada superior a 40 hores	0,40 punts

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat o diploma d'assistència a la respectiva acció formativa, als quals haurà de constar la durada. Quan no consti la durada, es valorarà com de durada inferior a 9 hores.

Només es valoraran els Cursos i accions formatives realitzats en els últims 10 anys, computats fins el dia de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

2.3 Certificat ACTIC (fins a un màxim de 2 punts)

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, es puntuarà d'acord amb el barem següent:

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
BÀSIC	0,5 punts
MITJÀ	1 punt
AVANÇAT	1,5 punts





Ajuntament de Vilallonga del Camp

2.4 Coneixements de la llengua catalana (fins a un màxim de 1 punt)

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent barem:

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Certificat de nivell superior de català (C2)	1 punt

Base 10a. Puntuació total del procés de selecció i resultat

La puntuació màxima a assolir es de 90 punts.

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, després en la de concurs, i, de persistir l'empat, es resoldrà facultant al Tribunal per ordenar una entrevista.

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Base 11a. Desenvolupament del procés de selecció.

Publicades les Bases i convocatòria, els anuncis successius es faran pública a l'e – Tauler i Seu electrònica (<https://seu-e.cat/ca/web/vilallongadelcamp>).

Si el Tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 12a. Relació de persones aspirants aprovades i qualificació final

Finalitzades les fases d'oposició i de concurs, el Tribunal sumarà els resultats obtinguts d'ambdues.

Establerta la puntuació final, s'emetrà resolució amb la relació de persones aprovades per l'ordre de puntuació obtinguda i es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament.

En aquesta resolució es proposarà el nomenament com a funcionari/a de carrera a la persona amb major puntuació per cobrir la plaça de la convocatòria. Alhora, les persones que hagin superat el procés selectiu, passaran a estar incloses en la borsa de treball de personal funcionari interí Auxiliar Administratiu, el funcionament de la qual, queda regulat a la següent base.

Base 13a. Funcionament de la Borsa de Treball.





Ajuntament de Vilallonga del Camp

El Tribunal efectuarà la proposta d'aprovació de la borsa de Treball amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut plaça. Serà en la mateixa resolució en que es proposi el nomenament com a funcionari/a de carrera a la persona amb major puntuació per cobrir la plaça oferta en la convocatòria, on s'hi inclourà la relació de persones que, sense haver estat proposades pel seu nomenament com a funcionaris/es de carrera, hagin superat el procés selectiu, i passin a ser incloses en la borsa de treball de personal funcionari interí Auxiliar Administratiu/va.

Per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases del procés selectiu i haver-les superat.

L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament de Vilallonga del Camp serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, excepció que es justifiqui documentalment trobar-se en una situació de «no disponibilitat», emparada en alguna de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des del primer nomenament.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, excepció que es justifiqui documentalment trobar-se en una situació de «no disponibilitat», de les establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

Gestió de la crida de la Borsa de Treball

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

Per efectuar l'oferiment de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica.

La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia





Ajuntament de Vilallonga del Camp

a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és el de funcionari interí, en els supòsits previstos en l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o normativa en matèria de funció pública vigent en el moment de fer ús de la borsa de treball.

Base 14a. Vigència de la Borsa de Treball.

La Borsa de Treball formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2028.

Exhaurida la seva vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots del seus drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

Base 15a. Presentació de documents

La persona aspirant proposada, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la publicació a la web municipal de la resolució de les persones aprovades, haurà de presentar a l'Ajuntament de Vilallonga del Camp la documentació següent, sense necessitat de requeriment previ:

1. Els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives del compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

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

1. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Real 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.

2. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3. Declaració responsable degudament signada, de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació :

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp: Que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba





Ajuntament de Vilallonga del Camp

inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

4. 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, segons el model que figura a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/ada com a personal funcionari de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp: Que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública.”

5. 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 i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

6. Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Aquelles persones que, dins el termini indicat no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

En aquest cas, l'alcaldia ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització. Així, únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. En aquest cas, l'alcaldia ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp, resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen





Ajuntament de Vilallonga del Camp

actualització. Així, únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

Base 16a. Nomenament

Es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament de funcionari de carrera en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

El jurament o la promesa de la presa de possessió s'efectuaran davant la Secretaria de la Corporació.

La manca de la presa de possessió, excepció de casos de força major, que han de ser degudament comprovats i valorats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/ada i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província, així com al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, havent de prendre possessió, en el termini màxim d'un mes, des de la publicació oficial al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé al Butlletí Oficial de la Província, si aquesta és posterior.

Base 17a. Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 3 mesos.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal funcionari.

Transcorregut el període de pràctiques, el titular de la unitat al qual s'hagi adscrit la persona nomenada ha d'emetre un informe d'avaluació del període de pràctiques, amb la qualificació de Apte o No Apte, d'acord amb els criteris de professionalitat, superació del treball, adaptació a l'organització i trets de caire personal.

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques no s'aplica si la persona seleccionada ja ha desenvolupat les mateixes funcions a l'ens anteriorment, amb una durada mínima igual o superior a la fixada com de pràctiques, encara que hagi estat amb un vincle laboral.

Base 18a. Efectes del procés selectiu

El nomenament com a funcionari de carrera ha de contenir també l'adscripció definitiva al lloc de treball, que les persones aspirants poden demanar amb la prelación que es derivi de la puntuació obtinguda en el procés.

Base 19a. Incidències i recursos.

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCM2LREJMGZ9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Contra les llistes de persones admeses i excloses, i les formalitzacions de les contractacions temporals, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació 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.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Vilallonga del Camp, a la data de signatura electrònica.
L'Alcalde,
Sr. Gerard Gené Solé.

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCZM2LREJMGZA9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

ANNEX: TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 4. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.

Tema 5. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

Tema 6. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 7. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 8. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.

Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 10. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.

Tema 11. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.

Tema 12. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

Temari específic

Tema 13. Els tributs: concepte, finalitats i classes. La relació jurídica tributària. Fet imposable. No subjecció i exempció. Meritació. L'aplicació de la norma tributària. La prescripció.

Tema 14. Els obligats tributaris. Drets i garanties dels obligats tributaris. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent.

Tema 15. Elements de quantificació de l'obligació tributària principal. Base imposable: concepte, mètodes de determinació. Base liquidable. Quota tributària.

Tema 16. Aplicació dels tributs. Principis generals i normes comuns sobre actuacions i procediments tributaris.

Tema 17. El deute tributari: concepte i abast. Extinció del deute: pagament, ajornament i fraccionament. La recaptació en període voluntari.

Tema 18. Tributs locals: impostos, taxes i contribucions especials. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (IVTNU) i Taxa d'ocupació de la via pública (TOVP).





Ajuntament de Vilallonga del Camp

Tema 19. El padró municipal d'habitats. Consideracions generals i casos especials. Documentació acreditativa de la identitat i la seva representació, domicili de residència. Alta, baixa i modificació de dades d'una inscripció.

Tema 20. El procediment de renovació i caducitat de les inscripcions padronals dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència de llarga durada i comprovació periòdica de la residència dels estrangers que no tenen obligació de renovar la seva inscripció padronal.

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCZM2LREJMGZA9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

ANNEX: MODEL D'INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I P.M.H, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILALLONGA DEL CAMP (TARRAGONÈS).

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 2	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil 1	
Telèfon mòbil 2	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCZM2REJMGZ9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

☐ SI

☐ NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

☐

Còpia simple DNI o NIE

☐

Sol·licitud d'instància signada

☐

Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.

☐

Còpia simple de la titulació requerida.

☐

Currículum vitae detallat i actualitzat.

☐

Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. (document annex a aquesta sol·licitud de convocatòria per la relació detallada).

☐

Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Vilallonga del Camp.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament de Vilallonga del Camp.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.

SIGNATURA:

Codi Validació: 6LDM34QH2QWCM2LREJMGZ9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

ANNEX: RELACIÓ DETALLADA DE MÈRITS I AUTOAVALUACIÓ

SOL·LICITANT / REPRESENTANT

Cognoms, Nom				DNI/CIF:	
2. Formació i perfeccionament (màxim 15 punts)					
2.1. Formació reglada (fins a un màxim de 2 punts):					
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ	PROPOSTA AUTOAVALUACIÓ	VALORACIÓ TRIBUNAL		
Diplomatura	1 punt				
Llicenciatura o grau	1 punt				
Màster	1 punt				
2.1. Formació contínua (fins a un màxim de 10 punts):					
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ	PROPOSTA AUTOAVALUACIÓ	VALORACIÓ TRIBUNAL		
De durada fins a 9 hores	0,10 punts				
De 10 a 20 hores	0,20 punts				
De 21 a 40 hores	0,30 punts				
De durada superior a 40 hores	0,40 punts				
	NOM DEL CURS I CENTRE DE FORMACIÓ				HORES
DOC. NÚM. 1:					
DOC. NÚM. 2:					
DOC. NÚM. 3:					
DOC. NÚM. 4:					
DOC. NÚM. 5:					
DOC. NÚM. 6:					
DOC. NÚM. 7:					
DOC. NÚM. 8:					
DOC. NÚM. 9:					
DOC. NÚM. 10:					
DOC. NÚM. 11:					
DOC. NÚM. 12:					
DOC. NÚM. 13:					
DOC. NÚM. 14:					
DOC. NÚM. 15:					
DOC. NÚM. 16:					
DOC. NÚM. 17:					
DOC. NÚM. 18:					
DOC. NÚM. 19:					
DOC. NÚM. 20:					
DOC. NÚM. 21:					
DOC. NÚM. 22:					
DOC. NÚM. 23:					
DOC. NÚM. 24:					

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCZM2REJMGZA9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 27





Ajuntament de Vilallonga del Camp

DOC. NÚM. 25:		
DOC. NÚM. 26:		
DOC. NÚM. 27:		
DOC. NÚM. 28:		
DOC. NÚM. 29:		
DOC. NÚM. 30:		

2.3. Certificat ACTIC (fins a un màxim de 2 punts):

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ	PROPOSTA AUTOAVALUACIÓ	VALORACIÓ TRIBUNAL
BÀSIC	0,5 punts		
MITJÀ	1 punt		
AVANÇAT	1,5 punts		

2.3. Coneixements de llengua catalana (fins a un màxim de 1 punt):

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ	PROPOSTA AUTOAVALUACIÓ	VALORACIÓ TRIBUNAL
Certificat de nivell superior de català (C2)	1 punt		

PUNTUACIÓ TOTAL PROPOSTA AUTOAVALUACIÓ : _____ PUNTS
PUNTUACIÓ TOTAL VALORACIÓ TRIBUNAL: _____ PUNTS

Codi Validació: 6LDM34QH4ZQWCZM2LREJMGZA9
Verificació: <https://vilallongadelcamp.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 27

