



AJUNTAMENT VINYOLS I ELS ARCS

Convocatòria i Bases del Procés selectiu per a la selecció mitjançant per concurs oposició, de dues places d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 29 d'abril de 2026, ha aprovat les bases reguladores i convocat el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir dues places d'auxiliar administratiu vacants a la plantilla, per a la seva contractació com a personal laboral fix jornada ordinària, i funcionari de carrera jornada partida, a través del torn lliure.

Les places estan incloses en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2025 aprovada per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 29 de gener de 2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 20 de febrer de 2025, amb codi d'inserció CVE2025-01306.

Tanmateix, s'ha enviat a publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, en la web corporativa, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) així com al BOE sent aquesta publicació la que iniciarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

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

Es fa públic als efectes escaients a Vinyols i els Arcs a 29 d'abril de 2026.

L'Alcalde

39896775D ARNAU

GUASCH (R: P43180001)

Firmado digitalmente por 39896775D
ARNAU GUASCH (R: P43180001)
Fecha: 2026.04.29 11:40:50 +02'00'

Arnau Guasch Girona



CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, DE DUES PLACES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIXE I FUNCIONARI, DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta Bases és la regulació del procés selectiu així com la convocatòria per cobrir definitivament dues places d'auxiliar administratiu actualment vacants a la plantilla de personal del municipi, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, concretament:

- La plaça "d'auxiliar administratiu codificada a la Relació de Llocs de Treball de Vinyols i els Arcs 01.07, com a personal laboral, enquadrada dins el grup de classificació C2. Jornada completa . CD 14.

Les funcions dels llocs de treball d'adscripció seran les pròpies del llocs de treball d'auxiliar administratiu com ara:

-Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.

Descripció funcional:

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.
- Atendre al públic telefònicament, presencialment, telemàticament, realitzant gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
 - Tramitar convocatòries dels òrgans col·legiats de la corporació (efectuar comunicacions, notificacions, etc.).
 - Confeccionar el llibre oficial d'actes del Ple, de la Junta i del llibre oficial de decrets d'Alcaldia.
 - Convocar els plens municipals i enviar les actes.
 - Enviar els anuncis als Butlletins oficials i comprovar que es publiquen.
 - Enviar actes als organismes públics mitjançant la plataforma corresponent.
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Efectuar tasques d'ofimàtica, de reproducció de documentació i informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.



- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb les altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Gestionar aplicacions informàtiques.
- Gestionar la web municipal.
- Gestionar els mitjans d'informació a la població.
- Dissenyar l'estratègia de comunicació de l'Ajuntament, tant interna com externa, amb el regidor responsable de la matèria.
- Elaborar, d'acord amb el regidor responsable, el pla de comunicació anyal de l'Ajuntament.
- D'acord amb les directrius polítiques que rebí, publicar la informació que se li indiqui i en els mitjans que tanmateix se li detallin sota el prisma de l'interès informatiu.
- Gestió de les xarxes socials.
- Campanyes de comunicació.
- Màrqueting digital.
- Organització d'esdeveniments.
- Relació amb els mitjans de comunicació.
- Aprofitant les oportunitats de les noves tecnologies de la comunicació, fomentar un diàleg constant entre l'Ajuntament i els ciutadans, d'acord amb les indicacions que rebí del responsable polític.
- Organitzar i canalitzar els fluxos comunicatius de tots els departaments de la Corporació Local per integrar-los en un missatge comú de la institució.
- Realitzar les campanyes de publicitat que facin falta, tant per a fomentar una conducta cívica, com informar de terminis, com fomentar el reciclatge, etc.
- Gestió de les queixes i suggeriments que puguin fer arribar els ciutadans.
- Col·laborar, quan li sigui requerit pel regidor responsable dels temes relacionats amb joventut, entitats municipals, etc.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

- La plaça d'auxiliar administratiu codificada a la Relació de Llocs de Treball de Vinyols i els Arcs 01.08, com a personal funcionari, enquadrada dins el grup de classificació C2. Jornada completa/ partida . CD 14.

Les funcions dels llocs de treball d'adscripció seran les pròpies del llocs de treball d'auxiliar administratiu com ara:

Executar les funcions de suport administratiu de manera general i/o específic a un equip de treball i de supervisió operativa dels recursos assignats d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.



Descripció funcional

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
- Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
- Inscriure a les persones interessades a les diferents activitats que organitza l'Ajuntament (cursos, concerts, piscina, dinars, excursions, etc.) , cobrar les quotes i expedir els carnets corresponents.
- Tramitar el Padró d'Habitants municipal: realitzar altes, baixes, modificacions, gestió d'errors, xifra oficial, etc. Expedir volants i certificats d'empadronament.
- Mantenir actualitzades la pàgina web de l'Ajuntament, portal de transparència i les diferents xarxes socials de la corporació.
- Gestió de les xarxes socials.
- Campanyes de comunicació.
- Màrqueting digital.
- Organització d'esdeveniments.
- Relació amb els mitjans de comunicació.
- Efectuar tasques relacionades amb préstecs del material del punt de lectura.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei organitzades al punt de lectura:
- Organitzar i dinamitzar activitats per als infants i la promoció de la lectura.
- Mantenir l'ordre, el silenci i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i del seu material.
- Ordenar les sales, el fons bibliogràfic, el mobiliari. Controlar el servei de connexió a internet i wifi.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents, correspondència i correus electrònics.
- inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i a l'equip tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada la persona assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.



Les places tenen assignada la retribució bàsica i complementària segons el grup/subgrup de classificació. La jornada de treball és comprensiva de 37,5 hores. Aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de l'anunci de la convocatòria es publicarà en el DOGC.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants amb caràcter general, han 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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 del 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o nivell B2, de 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 aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte" per passar per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma (nivell intermedi o nivell B de castellà) 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 estrangers expedit per les escoles oficials.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.



c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I 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 les proves selectives.

En 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. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat 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 o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup/subgrup professional li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (C1 o superior) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General de Política Lingüística. 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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 aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, en



què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, mitjançant instància normalitzada. (ANNEX II).

L'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, és el responsable del tractament de les dades de caràcter personal que ens facilitin les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, sent les seves dades de contacte :

Ajuntament de Vinyols i els Arcs, adreça Carrer Major número 2, telèfon 977850461, e-mail secretaria@vinyols.altanet.org.

Igualment poden posar-se en contacte amb el Delegat de protecció de Dades, pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les seves dades personals i a l'exercici dels seus drets, sent les seves dades de contacte les mateixes especificades abans.

Les dades personals que faciliteu en la sol·licitud seran tractades amb la finalitat de seleccionar personal. Les dades facilitades es conservaran a efectes històrics, estadístics i científics, i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.

La base jurídica del tractament és el consentiment, contracte o mesures precontractuals, i l'obligació legal (RGPD: 6.1.e, el tractament en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; RGPD: 6.1.b Tractament necessari per l'execució d'un contracte; Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei).

La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la sol·licitud. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs està tractant dades personals que li concerneixen, o no.

Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, les persones interessades poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

Les persones interessades poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no



prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de la persona interessada.

Si es considera que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, es pot presentar una reclamació davant de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs. C/ Major núm. 2, 43391, telèfon: 977850461, adreça electrònica: secretaria@vinyols.altanet.org, o Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

La documentació a presentar juntament amb la sol·licitud és:

- Fotocòpia simple del document identificatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida
- Justificant de la liquidació de la taxa
- Fotocòpia del nivell de català requerit, i en el seu cas, del castellà.
- Currículum vitae.
- Certificat de la vida laboral emès per la TGSS
- Relació dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia dels documents acreditativa dels mèrits al·legats.

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC. Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens i al BOPT abans que es publiqui l'extracte DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigut de coneixements de català, i en el seu cas de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català/ castellà corresponent.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel



tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El president de la Corporació, a petició pròpia 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 els aspirants.

Base 4a. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6, reguladora de la taxa d'expedients administratiu, es fixa la quantitat de 10,00€ per les plaça C2.

El pagament es pot fer efectiu a la oficina d'atenció al públic, o mitjançant transferència bancària o ingrés al compte ES34-0182-5634-1102-0001-3796.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, o ingrés en el compte indicat, o transferència bancària, s'han de fer constar el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria i la plaça a la que opta, l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

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 exempts del pagament de la taxa els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. També estan 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.

Base 5a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament i al BOP de Tarragona, amb respecte a la protecció de les dades de caràcter personal dels



aspirants, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran a la seu electrònica de l'ajuntament.

Per a més informació es podrà trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977.85.04.61, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal Qualificador

. El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- President/a: persona funcionari/ària o laboral fix designat per l'Alcaldia.
- Vocals: dos vocals designats per l'alcaldia.
- Secretari/ària del tribunal: Secretari Interventor de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs o persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia de la corporació, i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

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

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.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Secció Tercera del Capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.



El tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i 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.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones 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, en qualsevol moment del procés selectiu. 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, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del president, i per tots els membres.

Base 7a.- Procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Coneixement de llengües:

Llengua catalana - consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent per a les dues places d'auxiliar, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.



Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2, i es consideraran com a aptes.

FASE D'OPOSICIÓ 70%

Primer exercici: Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes en relació amb la part general i 20 de la part específica del temari que consta en l'annex I, amb tres respostes alternatives

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,25 punts per resposta correcta.
- Menys 0,1 punts per resposta incorrecta.
- 0 sense resposta.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El Tribunal podrà incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

Segon exercici: Consisteix en la realització per escrit d'un cas teòric-pràctic (a escollir per cada aspirant) entre els dos supòsits proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 2 hores. El tribunal té competència per determinar la durada màxima.

Cas que no se superi el cas amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.



L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar per ordre alfabètic.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

FASE DE CONCURS 30%:

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant vida laboral i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem

- Experiència laboral (màx. 3,00 punts):

1. Serveis prestats en ajuntaments com auxiliar administratiu , a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

2. Serveis prestats com auxiliar administratiu a altres administracions públiques, entitats, organismes o empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional descrit en la base 1a, a raó de 0,03 punts per més treballat.

El treball desenvolupat s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats en les Administracions corresponents.

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

- Formació i perfeccionament (màx. 1,50 punts) directament relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria:

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca i de les seves peculiaritats en l'àmbit de les Administracions públiques i en relació amb les habilitats i coneixements que aquests llocs requereixen:

Titulació superior a l'exigida per la convocatòria:

- Batxillerat, FP2 o Tècnic Superior de Grau Superior : 0,25 punts
- Diplomatura, llicenciatura o grau superior : 0,50 punts

Únicament es puntuarà per una titulació superior, a l'exigida per la convocatòria, agafant la que suposi una major puntuació.

Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):

- Nivell 1 bàsic: 0,25 punt
- Nivell 2 mitjà: 0,50 punt
- Nivell 3 avançat: 0,75 punts.



-Altres competències digitals acreditades per la Generalitat de Catalunya: 0,40 punts

Altres cursos diferents als anteriors d'una durada:

- De 5 a 10 hores: 0,15 punts
- de 11 a 20 hores: 0,25 punts
- de 21 a 30 hores: 0,35 punts
- més de 30 hores: 0,45 punts

Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

No s'admetran cursos amb una antiguitat superior a 5 anys.

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional de les persones aspirants que hagin superat el primer i segon exercici. L'entrevista tindrà una puntuació de 0,5 punts i valorarà les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de les places objecte de la convocatòria. I es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la de concurs i l'entrevista personal. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, segon en la fase de concurs. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

Aquesta fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i no podrà tenir-se en compte per a superar l'exercici de la fase d'oposició.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant que hagi superat amb més punts el procés selectiu.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis, a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes



d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

El/La aspirant que dins del termini indicat no presenti la documentació, no podrà contractada, 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 l'Alcaldia. En aquest cas, el president ha de dur a terme la formalització de la contractació del/la que havent superat el procés selectiu tingui cabuda al del lloc de treball convocat a conseqüència de l'anul·lació.

Base 9a. Incidències

El/La president/a de la corporació, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde/essa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 10a. Formalització de les contractacions i període de prova

Examinats de conformitat els documents aportats per la persona aspirant proposada, l'alcaldia procedirà a la contractació laboral temporal.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 11a. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no es resolgui la seva contractació, seran incloses en una borsa de treball a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables del mateix Grup professional.

L'ordre de la Borsa de Treball és la que resulti de la llista d'aprovat, per ordre de puntuació, una vegada exclosa la persona que hagi estat proposada per a la seva contractació.



Constituïda la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un treballador/a temporal finalitzi la seva relació amb l'Ajuntament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i sempre i quan ho permeti la normativa d'aplicació en relació amb el termini màxim de durada. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.



- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes Bases amb anterioritat a la contractació/nomenament.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes, és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local

- 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

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública

- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.

- Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, sobre retribucions dels funcionaris en pràctiques.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya



- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris d'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, 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 l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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.



ANNEX

TEMARI (places C2 – art. 8 R.D. 896/1991)

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya; les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
3. La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes i compliment dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.
4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
6. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració. Tipus de béns de l'Administració.
7. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
8. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista: objecte, finalitat.
9. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Dret d'accés als serveis públics i a la informació pública. L'autoritat Catalana de Protecció de dades.



PART ESPECÍFICA

10. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
11. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
12. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Identificació i certificació digital i signatura electrònica.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals.
14. Les llicències municipals. La potestat sancionadora de l'Administració local
15. El municipi. Concepte , elements; organització municipal. La població : especial referència a l'empadronament.
16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals . Sessions, debat i votació als plens.
17. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
18. Els pressupostos de les entitats locals. Classificació d'ingressos i despeses. Recursos ordinaris i inversió.
19. Introducció a la comunicació . El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació. Administració electrònica.
20. Singularitats del municipi de Vinyols i els Arcs. Situació, festes, equipaments.



ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.

Procediment de selecció: Concurs-oposició Torn: Torn lliure

Nom i cognoms _____

DNI / NIF / NIE _____

Adreça: _____

Municipi: _____ Codi Postal _____

Telèfons de contacte: _____

Adreça d'e-mail _____

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (haurà d'acompanyar-se d'una relació de tots el documents aportats):

Per tot l'exposat,

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

Alcalde de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.