

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE VALLIRANA**

Edicte sobre aprovació de la convocatòria i les proves de selecció per cobrir de manera definitiva una plaça de recepcionista, adscrita al Gabinet d'Alcaldia, per concurs oposició, en règim de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals amb la mateixa categoria (1458-0003-2026)

Atès que la Regidora de Serveis Generals i Recursos Humans, que ostenta la delegació de competències resolutòries en actes de tràmit i definitius en relació als assumptes en matèria de recursos humans, de conformitat amb l'article 21 de la LRBRL, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2023.

Atès que dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana per l'any 2023, s'inclou una plaça de recepcionista, adscrita a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vallirana.

Les característiques de les places objecte de la convocatòria :

Denominació	Auxiliar Gabinet d'Alcaldia
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Alcaldia
Categoria professional	Recepcionista
Titulació exigible	Grau en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	1

Atès que en data 11 d'agost de 2026 es van aprovar les Bases reguladores adjuntes de les proves selectives per a la provisió de forma definitiva d'una plaça de recepcionista, adscrita al Gabinet d'Alcaldia, que es reproduïxen a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UNA PLAÇA DE RECEPCIONISTA, PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE GABINET D'ALCALDIA, VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE SIMILAR CATEGORIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular la provisió en propietat d'una plaça de Recepcionista, en règim

CVE-DOGC-A-26224058-2026

de personal laboral, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, i inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2023, amb les següents característiques:

Denominació	Auxiliar Gabinet d'Alcaldia
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Alcaldia
Categoria professional	Recepcionista
Titulació exigible	Grau en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	1

Així com la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb categoria tècnica similar, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.

La modalitat del contracte és la del contracte concertat per temps indefinit, regulat per l'article 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La jornada de treball serà de jornada completa i estarà supeditada a les necessitats del servei. Atesa la naturalesa del lloc de treball, adscrit a l'Alcaldia, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

La jornada de treball serà de 35'5 hores setmanals i estarà supeditada a les necessitats del servei i pot requerir una dedicació horària especial. La retribució i característiques són les següents:

Sou base mensual:	1.108,01 €
Complement Específic mensual:	509,91 €
Retribució bruta anual:	22.650,88 €

La missió del lloc de treball és la de coordinar i organitzar els compromisos de l'Alcalde/essa i assistir-lo com a màxim responsable de la Corporació, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

Les funcions generals del lloc de treball són:

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i donar suport a l'Alcalde/essa.
2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia.
3. Tramitar els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

CVE-DOGC-A-26224058-2026

4. Realitzar les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions.
5. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia.
6. Col·laborar en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia, així com en la preparació i organització d'actes oficials de la Corporació.
7. Realitza tasques de suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'alcaldia.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 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.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

e) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat 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.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

g) Estar en possessió del títol de Grau en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, els/les aspirants hauran d'acreditat documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

h) Estar en possessió del carnet de conduir tipus B

Tots els requisits enunciats a la base segona han d'estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldesa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici

CVE-DOGC-A-26224058-2026

dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball de recepcionista, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a la Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de vint-i-un euros amb trenta cèntims (21,30 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una bonificació del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (5,32 €).

Així mateix gaudiran d'una bonificació del 50% aquells aspirants que acreditin un grau de minusvàlia igual o superior al 33% (10,65 €).

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants acreditin documentalment amb la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum Vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI, NIE o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) encara que estigui convalidat per estudis.
- Fotocòpia del carnet de conduir
- Document acreditatiu pagament taxa

Tots els documents s'han de presentar amb format pdf.

LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AVALUABLES NO S'HA D'ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD, NOMÉS HAURÀ DE SER PRESENTADA PER AQUELLES PERSONES QUE SUPERIN LA FASE D'OPOSICIÓ:

- Documents en format pdf dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en

CVE-DOGC-A-26224058-2026

aquest moment de presentació de les instàncies.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

3. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la regidoria de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal qualificador, designat per la regidoria de Recursos Humans, es constituirà de la forma següent:

President/a:

- * El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals :

- * Un/a empleat/da públic de qualsevol administració local.
- * Un vocal tècnic o expert en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.
- * Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/a:

- * Un/a empleat/da públic de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot.

CVE-DOGC-A-26224058-2026

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

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i recusació dels membres de la Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres de la Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Tribunal qualificador, per majoria.

5. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà a la Tribunal qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement per el Tribunal qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIAL

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI

Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú

CVE-DOGC-A-26224058-2026

de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Quedaran exemptes d'acreditat aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de les proves que es detallen a continuació:

Primera prova. PROVA TEÒRICA.

Consisteix en contestar, per escrit, un qüestionari tipus test amb 30 preguntes relacionades sobre el temari d'aquesta convocatòria.

La puntuació total serà de 30 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal. El tribunal podrà decidir si les preguntes errònies descompten o no.

Segona prova. PROVA PRÀCTICA.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

La prova es valorarà amb un màxim de 30 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per passar a la següent fase.

Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica, i seguidament es donarà als aspirants un període de descans, que determinarà el Tribunal, per l'inici a continuació de la prova pràctica.

Els resultats de les proves es publicaran en la web i l'e-tauler municipal.

CVE-DOGC-A-26224058-2026

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 5 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase oposició en la web i l'e-tauler municipal, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

FASE DE CONCURS:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de 8 punts, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional fins a un màxim de 4 punts

- Per prestar serveis efectius a l'Ajuntament de Vallirana, com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,20 punts per mes treballat.

- Per prestar serveis efectius en altres administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,20 punts per mes treballat.

- Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral o alta de l'Impost d'Activitats Econòmiques

b) Formació professional: per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), fins a un màxim de 2 punts

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.

- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.

- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.

- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Per estar en possessió de titulacions oficials superiors a les exigides per a l'accés al subgrup C2, no es computarà la requerida per participar en el procés selectiu, fins a un màxim de 2 punts.

- Per Cicle Formatiu de Grau Mig o equivalent, 1 punt, i

- Per Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, 2 punts.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

7. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal qualificador farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent contracte.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat, serà el que hagi tret millor nota en la prova de la resolució dels casos pràctics i, en cas de persistir l'empat, serà la persona amb

CVE-DOGC-A-26224058-2026

major experiència a l'Administració Local.

La persona proposada presentarà a requeriment del Departament de Recursos Humans, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podrà ser proposat per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Tribunal qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període d'1any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.
- e) El sistema utilitzat per fer la crida a la borsa de treball és rotatiu, per tant no depèn exclusivament de la posició inicial, per tal de poder garantir l'equanimitat i la igualtat d'oportunitats entre tots els aspirants. Aquest sistema permet seguir l'ordre de la llista de forma circular per assegurar que tot el personal que va superar el procés de selecció tingui l'oportunitat de prestar serveis.

8. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de pràctiques de 2 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar des de la data del contracte. En el cas que l'aspirant seleccionat hagi desenvolupat les mateixes tasques durant 2 mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de pràctiques.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), s'emetrà un informe respecte a la superació del procés.

En el cas que s'informi que la persona no és idònia s'extingirà el contracte per manca de superació del període de prova sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

CVE-DOGC-A-26224058-2026

9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

10. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovats/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Vallirana, 12 d'agost de 2026

Òscar Suñé Marín

Alcalde accidental

TEMARI:

Bloc I: Organització i Règim Jurídic (Part General)

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals, drets i deures fonamentals. La Corona i les Corts Generals.

- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura i principis rectors. Les competències de la Generalitat en l'àmbit local.

- Tema 3. El Règim Local Espanyol: El Municipi. El Padró d'habitants. Organització municipal: l'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local i els Tinents d'Alcalde.

CVE-DOGC-A-26224058-2026

- Tema 4. El procediment administratiu comú: Fases del procediment. El dret de la ciutadania a relacionar-se amb l'administració.
- Tema 5. La transparència i el bon govern: Accés a la informació pública. Protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit de la recepció.

Bloc II: Atenció a la Ciutadania i Comunicació

- Tema 6. L'atenció al públic: Acollida i orientació. Tècniques de comunicació verbal i no verbal. L'escolta activa i el tractament de queixes i suggeriments.
- Tema 7. La comunicació telefònica i digital: Protocol al telèfon. Gestió del correu electrònic institucional i l'agenda de l'Alcaldia.
- Tema 8. L'administració electrònica a l'ajuntament: La seu electrònica, el registre d'entrada i sortida de documents, i la signatura digital.
- Tema 9. La imatge institucional: L'atenció a autoritats i personalitats. La importància de la primera impressió en la recepció municipal.

Bloc III: Protocol i Relacions Institucionals

- Tema 10. Conceptes bàsics de protocol: Tipus de protocol (oficial, social i d'empresa). Normativa vigent sobre precedències a l'Estat i a Catalunya.
- Tema 11. El protocol municipal: Tractaments honorífics de les autoritats locals (l'Excel·lentíssim/a, l'Il·lustre). Ordre de precedències en la corporació municipal.
- Tema 12. Símbols oficials: La bandera, l'escut i l'himne. Ús i col·locació de les banderes en edificis oficials i actes públics.
- Tema 13. Organització d'actes d'Alcaldia: Presidències i sistemes d'ordenació (lineal, altern). El paper del servei de recepció en els esdeveniments.
- Tema 14. Actes institucionals rellevants: La constitució de l'Ajuntament, pregons de festa major, recepcions oficials i visites d'altres autoritats.
- Tema 15. El cerimonial i l'etiqueta: Tipus de vestimenta segons l'acte. El protocol a la taula i en recepcions de peu (lunch/còctel).

Bloc IV: Gestió Administrativa i Seguretat

- Tema 16. Gestió d'espais i sales: Reserva i preparació de les sales de reunions i del Saló de Plens. Logística i mitjans tècnics bàsics.
- Tema 17. Documentació específica d'Alcaldia: Redacció de saludes, invitacions, cartes oficials i notes interiors.
- Tema 18. Funcionament dels òrgans col·legiats: Suport administratiu en la convocatòria d'actes i recepció de regidors/es.
- Tema 19. Riscos laborals i seguretat: Prevenció de riscos en el lloc de treball de recepció. Protocols d'emergència i evacuació de l'edifici consistorial.
- Tema 20. Igualtat de gènere: Polítiques d'igualtat en l'administració pública. El llenguatge inclusiu i no sexista en la comunicació institucional.

ANNEX

MODEL INSTÀNCIA

CVE-DOGC-A-26224058-2026

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.224.058 ANNEX _ MODEL INSTÀNCIA_PROCESSOS SELECCIÓ.pdf](#)

(26.224.058)

**ANNEX _ MODEL INSTÀNCIA****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA.**

Els camps amb asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1r COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans Especifiqueu-les:

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

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 NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria a 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.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

**DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:**

- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat
- ☐ Fotocòpia DNI o NIE
- ☐ Fotocòpia de la titulació requerida en la convocatòria
- ☐ Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si escau.
- ☐ Justificant bancari corresponent a la taxa d'autoliquidació

☐ AUTORITZO a l'Ajuntament de Vallirana al tractament de les dades personals necessàries per tramitar el procés de selecció al qual em presento, i em comprometo a notificar qualsevol variació de les dades. Les dades correctes, necessàries i actualitzades seran conservades durant el termini estrictament necessari per complir amb els preceptes esmentats anteriorment.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Vallirana.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament de Vallirana
Verificació de dades	L'Ajuntament de Vallirana 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 i oposició al seu tractament.