

## ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia núm. 207/2024 de data 31 de juliol de 2024, s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs-oposició de dues places d'auxiliar administratiu/va de l'escala administració general, subescala auxiliar, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Pacs del Penedès amb caràcter de personal laboral de durada indefinida i categoria, enquadrats dins del grup C2 a jornada completa.

Les instàncies hauran de ser presentades al Registre General de l'Ajuntament o mitjançant instància genèrica telemàtica disponible a la web municipal dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al DOGC. Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes(E-Tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

### ANNEX

**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA LABORAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUP C2 VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE PACS DEL PENEDÈS, I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

#### PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició de dues places d'auxiliar administratiu/va de l'escala administració general, subescala auxiliar, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Pacs del Penedès amb caràcter de personal laboral de durada indefinida i categoria, enquadrats dins del grup C2 a jornada completa.

Aquestes places corresponen a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 69 de data 12 de març de 2024, publicada en el Butlletí Oficial de la Província CVE núm. 202410051487 de data 21 de març de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 21 de març de 2024 núm. 9127.

Les funcions d'aquesta plaça seran executar funcions de caràcter auxiliar, 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 adscripció. Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- 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 estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions d'auxiliar administratiu dins del seu àmbit d'actuació.
- Responsabilitzar-se de la tramitació administrativa i del seguiment dels expedients.
- Donar suport d'auxiliar administratiu divers.
- Concertar visites de les agendes del personal tècnic i col·laborar en la gestió dels equipaments (reserva sales, etc).
- Gestionar bases de dades (incorporar documentació, depuració i manteniment, generació de llistats, etc).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la seva competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar en el seu àmbit de gestió.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web de l'Ajuntament. Un extracte de les bases i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

## **SEGONA. Requisits de les persones aspirants**

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants 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 de 1 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 nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

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

- 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 o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per l'ingrés a un cos o una escala.
  - d) Estar en possessió del títol de graduat/da o titulació equivalent.
  - 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 professional que li poden ser encomanades.
  - h) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 expedit per la secretaria de política lingüística, superior o equivalent. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana
  - i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir un coneixement adequat de la Llengua castellana de nivell superior o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.



- Diploma d'espanyols que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigies a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de Llengua castellana hauran de realitzar una prova específica que han de superar amb el resultat d'apte/a.

- j) Drets d'examen: La taxa de drets d'examen es fixa en 25 euros, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (núm. 6 epígraf 10), ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària al següent compte de l'Ajuntament: ES75 0182 6035 4002 0006 9478 En el moment de realitzar la transferència caldrà indicar el nom complet i NIF de la persona aspirant, així com el lloc de treball del procés selectiu objecte de la sol·licitud. S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria. Estan exempts del pagament de la taxa: a) 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 de les proves selectives en les que sol·licitin la seva participació. Són 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. b) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Els sol·licitants que acreditin ser membres d'una família nombrosa tindran dret a una reducció del 25 % de l'import de la taxa.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### **TERCERA. Presentació tramitació de sol·licituds**

1. Les sol·licituds per participar en el procés de selecció s'han de presentar durant el termini de **20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.**
2. Les persones interessades a prendre part a les proves han de presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió (la seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides), juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia (compulsada) al Registre General d'aquest l'Ajuntament. De conformitat amb allò previst a l'article

66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la presentació telemàtica serà obligatòria per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius segons es determini en el desenvolupament del procés selectiu.

3. La documentació necessària a presentar juntament amb la sol·licitud normalitzada és la següent:

- a) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1.
- c) Si escau, certificat de coneixements de Llengua castellana, nivell C1.
- d) Currículum vitae.
- e) Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- f) Relació dels mèrits al·legats, i fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- g) Informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít 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. 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 mitjançant la presentació de documents originals, dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pet que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les de caràcter personal, informa que el responsable del tractament és Ajuntament de Pacs del Penedès.

En cas que es consideri que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé es vol demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, us podeu posar en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Pacs del Penedès, a través del correu [vivespj@diba.cat](mailto:vivespj@diba.cat).

#### **QUARTA. 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 al tauler d'anuncis de la corporació, a la pàgina web de l'Ajuntament respectant la protecció de les dades de caràcter personal dels aspirants, i ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, 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, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives 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 15 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants, i es publicarà la llista definitiva al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagin de conèixer els aspirants fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, sent suficient aquesta exposició com a publicació amb caràcter general en els termes de l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per sol·licitar més informació es pot trucar a l'Ajuntament, al telèfon 93 817 14 85, en horari d'atenció al públic (de 9:30 a 13:30)

## **CINQUENA. Tribunal Qualificador.**

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 serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

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

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

- Presidència: un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix provinent de la mateixa Corporació.
- Vocals:
  - Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix provinent o no de la mateixa Corporació.
  - Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Secretaria: farà les funcions de secretari/ària, un dels vocals que tindrà veu i vot.

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

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del qui exerceixi la secretaria del tribunal, l'actuació de la qual és de fedatari.

La participació en el tribunal qualificador pot donar 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 els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament, de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels Òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### **SISENA. Desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició.

El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició seran anunciats a la pàgina web de l'Ajuntament, i al tauler d'anuncis de la Corporació, a l'igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques pel mitjàns esmentats.

Les proves selectives que es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:

### **FASE D'OPOSICIÓ**

#### **Primer exercici:**

#### **1.1-Prova de coneixements de llengua catalana**

Consistirà en la realització d'una prova del nivell requerit a la convocatòria.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones 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.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte/a o no apte/a.

## 1.2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, 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 o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació és d'apte/a o no apte/a.

### Segon exercici: Prova Teòrica. Màxim 40 punts

Consistirà en un qüestionari de preguntes tipus test de 40 preguntes, relacionades amb el contingut del temari annex. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Les respostes errònies no restaran puntuació. La valoració serà de 0 a 40 punts. Caldrà un mínim de 20 punts per continuar en el procés.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora.

### Tercer exercici: Prova Pràctica

Amb caràcter eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit o simulació pràctica relacionat amb la plaça i/o lloc a ocupar, i d'acord amb el contingut del programa annex. Constarà de 2 exercicis, cada exercici tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

Caldrà un mínim de 20 punts per continuar en el procés.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora i mitja.

### Quart exercici: Entrevista

L'entrevista consistirà en una conversa sobre l'exposició que faci el candidat/a del seu currículum professional, del seu perfil personal i professional, de la seva actitud, predisposició i motivació pel

lloc de treball. Es podran comprovar els aspectes dels requisits i mèrits justificats i els coneixements, aptituds i actituds per a l'exercici de les funcions.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 5 punts.

### **VUITENA. Fase de concurs**

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició

A la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i de la borsa de treball dels aspirants.

La fase de concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració:

#### **1- Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts)**

- a) L'experiència professional en l'administració local, com a funcionari de carrera o personal interí o per contracte laboral, en categories i funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball a desenvolupar, es comptaran a raó de 0,30 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional a raó de mesos complets. S'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació mínima de funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

En cas que els aspirants hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Pacs, no caldrà presentar el certificat de serveis, donat que l'Ajuntament l'emetrà d'ofici.

- b) L'experiència professional en altres administracions, com a funcionari de carrera o personal interí o per contracte laboral, i en empreses privades desenvolupant tasques similars es comptaran a raó de 0,20 punts per mes treballant fins a un màxim de 2 punts.

**L'experiència laboral en empreses privades s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa.**

#### **2- Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 4 punts)**

- Cursos, jornades i seminaris de formació relacionats directament amb la categoria convocada (fins a màxim de 5 punts)

De 2 a 9 hores: 0,20

De 10 a 25 hores: 0,30

De 26 a 50 hores: 0,35

De 51 a 100 hores: 0,40

De + de 100 hores: 0,45

Només es valorarà la formació realitzada en els darrers cinc anys o sigui posteriors a 1 de gener de 2019.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment. Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

### 3-Titulacions superior: (fins a 1 punt)

- Formació reglada superior a l'exigida com a requisit relacionada amb les tasques del lloc de treball. Únicament es valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la baremació següent, (fins a un màxim de 1 punt)

Cicle formatiu de grau mig o batxillerat: 0,50 punt

Cicle formatiu de grau superior: 1 punt

Graduat universitari: 1 punt

### 4- Curs de SETDIBA registre i tramitació (fins a un màxim de 1,5 punts)

### 5- Curs comptabilitat informatitzada bàsica Sicalwin (fins a un màxim de 1,5 punts)

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

### NOVENA. Llista d'aprovals/des

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovals/des per ordre de puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova

pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

### **DESENA. Contractació**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent resoldrà motivadament el procés selectiu.

L'acte administratiu que aprovi la contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Les contractacions tindran un període de prova de 2 mesos, d'acord amb l'establert amb el Pacte de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Palafolls. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Podent emetre informe de l'evolució del període de prova durant tot el període, o bé el darrer dia del mateix, indicant si aquests s'han superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova, es procedirà al cessament de l'aspirant com a personal d'aquesta Administració, podent-se realitzar un nou nomenament com a personal laboral als següents aspirants de la borsa de treball, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció. No hi haurà període de prova o de pràctiques en aquells casos en que la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí o contracte temporal.

### **ONZENA. Incidències**

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 i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els 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, 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.

### **DOTZENA. Borsa de treball**

Les persones aspirants que superin el mínim de 40 punts però no siguin seleccionades restaran en llista d'espera per tal de cobrir, de forma provisional, les necessitats que es puguin produir com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

La vigència d'aquesta borsa de reposició és de dos anys a comptar des de la data de la seva constitució.

Si la persona integrant de la borsa de reposició rebutja la proposta de contractació, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de reposició. La segona vegada que la mateixa persona aspirant no accepti una oferta de reposició, deixarà de formar part definitivament de la borsa de reposició. No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de reposició que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Durant el temps que duri la contractació de la persona escollida en aquesta borsa de treball un cop finalitzat, el/la cap del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada.

En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de reposició.

També seran motius d'exclusió de la borsa de reposició:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de reposició.
- b) La no superació del període de pràctiques.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
- f) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da com a personal de per l'administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

TRETZENA. incidències i recursos

En tot el no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el 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.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de valoració podran ser impugnats pels interessats d'acord amb el previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Contra l'aprovació d'aquestes bases reguladores que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

L'Alcaldessa,

Montserrat Amat Domènech

Pacs del Penedès a data de la signatura electrònica

### **Annex. Model d'instància**

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ,  
DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU LABORAL.**

Denominació del lloc de treball: auxiliar administratiu

Procediment de selecció: Concurs-oposició

Dades personals

Primer cognom: ..... Segon cognom: .....

Nom: .....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....

Adreça de correu electrònic a efecte de notificacions: .....

Adreça: .....

Municipi: ..... Província: .....

Telèfons de contacte: .....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- ☐ Fotocòpia del DNI o passaport o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- ☐ Certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1.
- ☐ Certificat de suficiència de coneixements de llengua castellana nivell C1.
- ☐ Currículum vitae
- ☐ Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- ☐ Relació dels mèrits al·legats i fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ Informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

**SOL·LICITO** 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 a la base segona de les bases que regulen aquesta convocatòria.

Lloc, data i signatura

**TEMARI DELS EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ**

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

Tema 2. La corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 6. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

Tema 9. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.

Tema 10. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 11. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.

Tema 13. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 14. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.

Tema 15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 16. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.

Tema 17. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.

Tema 18. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 19. Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren. Els serveis públics locals: les formes de gestió.

Tema 20. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI.

Pacs del Penedès, 31 de juliol de 2024.

L'alcalde  
Montserrat Amat Domènech

**Document signat electrònicament per qui s'indica.**