



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

ANUNCI

Pel que es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria, mitjançant la modalitat de concurs de mèrits, per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar, grup de classificació C1, per a la cobertura de llocs de treball d'educador/a infantil de la Llar d'infants municipal "El Cargol", per efectuar contractacions o nomenaments de caràcter temporal de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, que va dur a terme la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de data 11 de novembre de 2025, la part resolutiva de l'acord adoptat es reproduïx íntegrament a continuació:

1r) Aprovar les bases específiques del procés selectiu, mitjançant la modalitat de concurs de mèrits, per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar, grup de classificació C1, per a la cobertura de llocs de treball d'educador/a infantil de la Llar d'infants municipal "El Cargol", per efectuar contractacions o nomenaments de caràcter temporal de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

2n) Convocar el procés selectiu al que es fa referència en el punt anterior, i comunicar-ho a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a l'efecte que designi un membre per formar part del Tribunal qualificador que valorarà aquest selectiu.

3r) Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el BOP de Barcelona, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, i en el Tauler d'anuncis (E-Tauler) de la pàgina web municipal, així com un extracte de la convocatòria en el DOGC.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la darrera publicació d'aquest anunci en el BOPB i Tauler d'anuncis de la Corporació.

Contra aquesta resolució que esgota 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.

Tot seguit, es publiquen íntegrament les referides bases:



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT MODALITAT CONCURS-MÈRITS, PER A LA PROVISIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, PER A COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL D'EDUCADOR/A INFANTIL D'ESCOLA BRESSOL, PER EFECTUAR CONTRACTACIONS O NOMENAMENTS DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT D'AVINYONET DEL PENEDÈS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar, grup de classificació C1, per a cobertura de llocs de treball d'educador/a infantil d'escola bressol, per efectuar contractacions o nomenaments de caràcter temporal (substitucions, projectes temporals o provisió urgent de vacants) de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Amb caràcter general i, amb possibles modificacions segons el lloc de treball a proveir, les funcions que s'hauran de desenvolupar en el lloc de treball són:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:
- b) Participar en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metes, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...)
- d) Participar i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
- e) Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar:
- f) Adequar la programació de cada grup d'edat del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
- g) Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.
- h) Observar i valorar el procés educatiu de l'infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
- i) Avaluar periòdicament els resultats educatius de treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
- j) Participar activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.
- k) Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar:



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

- l) Formar, ensenyar i instruir els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- m) Desenvolupar activitats educatives a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
- n) Vigilar i responsabilitzar-se de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegura una atenció individualitzada als infants de la mateixa.
- o) Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en als infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- p) Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- q) Treballar conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.
- r) Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global:
- s) Comunicar-se regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- t) S'ocuparà de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, reunions de classe, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- u) Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.
- v) 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.
- w) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que es detalla a continuació:

3.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

També hi poden ser admeses les persones en condició de cònjuges, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/les, com de persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes establerts per la legislació nacional i internacional vigent.

Les persones 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.

3.2 Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

3.3 Estar en possessió del títol de formació professional 2on grau en educació infantil, o titulació equivalent que habiliti per exercir les funcions del lloc de treball d'acord amb la normativa específica de l'àmbit educatiu, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.4 Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

3.5 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

3.6 No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública

3.7 No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.8 En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud a través de la instància genèrica que està disponible a la pàgina web de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, www.avinyonet.org, pels següents mitjans:



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

b) De manera presencial, a les oficines de registre a l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1 d'Avinyonet del Penedès. De dilluns a divendres de 9 a 14:00 hores i dimarts de 18 a 20 hores.

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la LPACAP.

4.2 Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes.

- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

4.3 Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu: D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques Catalanes, les administracions podran consultar les dades dels ciutadans sense necessitat de recavar el seu consentiment, però exigint que es garanteixi el dret d'oposició, a no ser que una llei estableixi que per aquell procediment no hi cap oposició o n'exigeixi el consentiment exprés.

Les dades objecte de tractament i consulta per aquest procés selectiu es concreten en:

- Consulta d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència.
- Títols universitaris
- Llistat de títols universitaris.
- Títols no universitaris.
- Llistat de títols no universitaris.
- Consulta d'inexistència d'antecedents penals.
- Consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- Les persones aspirants que s'oposin a la consulta i verificació de les dades anteriorment esmentades, que son requerides per ser admeses a la convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud acompanyada dels corresponents documents acreditatius

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i Tauler d'anuncis de la pàgina web municipal.

4.5 Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació <https://www.seu-e.cat/ca/web/avinyonetdelpenedes/> i inclourà la designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció, els possibles assistents com a assessors/es i/o observadors/es, i el lloc, la data i hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants al concurs.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

Presidència:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocals:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretaria:

Un funcionari/ària de la corporació.

Personal col·laborador del tribunal: Un/a persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió.

7 PROCÉS SELECTIU

1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament del personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

2a fase: Entrevista personal i avaluació coneixements

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als/les aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a les funcions dels lloc de treball de tècnic auxiliar, grup de classificació C1, per prestar serveis als municipis.

En aquesta entrevista s'avaluarà, a més a més, els coneixements dels i les aspirants sobre el lloc de treball, amb preguntes pròpies sobre les tasques a realitzar i situacions en que es poden trobar. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració aportats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'apreciació de la capacitat. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

a) Experiència professional.

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 5 punts.

1. Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball d'educador/a infantil i categoria (C1), i funcions similars o anàlogues a les definides en aquestes bases, es puntuarà a raó de 0,08 punts per cada mes complert treballat.

2. Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball en un lloc de treball d'educador/a infantil i categoria (C1), i funcions similars o anàlogues a les definides en aquestes bases, (grup de cotització 5 o superior a informe de vida laboral) es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

b) Formació.

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 5 punts.

1. Per titulacions superiors a la titulació d'accés a la convocatòria, graus, màsters o cursos de postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2 punts per cadascuna. Per aquest apartat b.2 es podrà obtenir una puntuació màxima de 4 punts.

2. Formació complementària específica: cursos o jornades postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun: 0,15 punts.

Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun: 0,25 punts.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Per cursos de 20 hores fins a 60 hores, per cadascun: 0,45 punts.
Per cursos de durada superior a 60 h, per cadascun: 0,65 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'entrevista personal, de persistir l'empat l'ordre es decidirà a favor de l'aspirant amb major puntuació a l'apartat b. De persistir l'empat novament, l'ordre es decidirà per sorteig, el funcionament del qual determinarà el tribunal qualificador.

8. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, segons en cada cas disposin les bases específiques corresponents, es confeccionarà la borsa de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.

La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa. Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació <https://www.seu-e.cat/ca/web/avinyonetdelpenedes/>.

9. CRIDA DE LA PERSONA ASPIRANT

La permanència del personal seleccionat en les llistes d'espera restarà condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les seves tasques realitzades.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

a) Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia dues vegades al contracte i/o al lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la darrera llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. En el cas que el motiu de la no acceptació sigui per una incapacitat temporal o baixa per maternitat, aquesta renúncia no serà computada, sempre que l'aspirant aporti justificant de la seva situació. Es responsabilitat de l'aspirant avisar Recursos Humans quan torni a estar disponible per treballar.

b) Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant no accepta l'oferta de treball que se li ofereix perquè es trobi treballant en una altra empresa, estigui de viatge o qualsevol altre causa justificada que l'impedeixi acceptar l'oferta, serà exclosa de la borsa de treball fins que avisi que torna a estar disponible. Aquesta renúncia no serà computada i, en aquest cas, l'aspirant mantindrà el seu lloc inicial en la llista d'espera.

c) La renúncia tres vegades a qualsevol vacant o baixa voluntària en una contractació/nomenament, significarà l'exclusió automàtica de la llista d'espera.

d) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Tampoc s'oferirà una nova contractació quan la persona pugui adquirir amb la mateixa la condició d'indefinit.



Aquesta borsa de treball té una vigència de dos anys, prorrogable a un tercer any si les necessitats de les diferents corporacions ho requereixen. Igualment, si la borsa de treball ja no serveix per l'objectiu pel qual es va constituir, podrà ser cancel·lada.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les Bases Generals amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la Base 2, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

No haver estat condemnats/des per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació, en el BOPB, el DOCG i en la seu electrònica del l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del Reglament (UE) 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

La corporació és l'únic destinatari, i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.

11. IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcaldia, els/les interessats/des podran interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició, de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els/les interessats/des poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans assenyalada.

Això no obstant, els/les interessats/des poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Avinyonet del Penedès, 13 de novembre de 2025.

Cèsar Herraiz Pujol
Alcalde-president,