



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

EDICTE

Es fa públic que per decret de l'alcaldia número 2025/665, de data 26 de novembre de 2025, s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria, establint un termini per a la presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils comptats a partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, per a la contractació d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va d'informació ciutadana sota la modalitat de personal funcionari interí per l'Ajuntament de Folgueroles, d'acord amb les següents bases:

BASES DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'INFORMACIÓ CIUTADANA, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

1. Objecte de la convocatòria

1.1) L'objecte de la present convocatòria és la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va d'informació ciutadana sota la modalitat de personal funcionari interí.

1.2) El lloc de treball a cobrir és:

Àrea de Serveis generals

Nombre de llocs: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals (completa)

Naturalesa: Personal funcionari interí

Denominació: Auxiliar administratiu/va d'informació ciutadana

Grup: C2

1.3) Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant dels diferents tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de l'Ajuntament o bé derivar les trucades als diferents departaments.
- Facilitar i informar de tots els models d'instàncies i de sol·licituds i dels tràmits de l'Ajuntament i ajudar a emplenar-los quan convingui.
- Registrar la correspondència d'entrada i sortida i distribuir la documentació a qui correspongui.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar els tràmits del padró d'habitants (altes, baixes, canvis de domicili, etc.) i elaborar les certificacions vinculades al mateix (de padró, convivència i residència).
- Realitzar els tràmits del cens d'animals domèstics del municipi (altes, baixes, canvis, etc.).
- Programar l'agenda de les diferents regidories i d'Alcaldia, així com dels serveis municipals de Serveis Territorials.
- Realitzar certificacions del Registre Civil i derivar per a la signatura de la Secretaria del Registre Civil.
- Gestionar el registre de sol·licitants d'habitatge en protecció oficial del municipi.
- Realitzar altres tràmits bàsics d'atenció ciutadana (elaborar la llista de la recollida del trasto que efectua la Mancomunitat la Plana, realitzar els abonaments per a les piscines municipals durant la temporada d'estiu, etc.).

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



- Mantenir l'ordre i tenir al dia els materials a disposició del públic que es posen al taulell i /o a la recepció de l'Ajuntament (revistes, butlletins, butlletins oficials, diaris, tríptics, etc).
- Elaborar comandes de material d'oficina per a diferents edificis municipals.
- Ingressar i pagar les despeses de la caixa de corporació.
- Notificar la convocatòria dels plens i de la junta de govern local així com documentar l'ordre del dia dels assumptes a tractar en cada cas.
- Donar suport administratiu a la Secretaria –Intervenció envers les seves facultats de fe pública i notificació, prèvia transcripció, de les actes de les sessions dels òrgans col·legiats.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Comptabilització d'ingressos, despeses, tresoreria, previsions ingressos i despeses, gestió de deutes de càrrecs i pagaments municipals amb el programari informàtic corresponent.
- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4) Les retribucions que corresponen al lloc de treball són per catorze mensualitats, que correspon al sou base grup C2, complement de destí 14 i complement específic de 521,70 €.

1.5) 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, d'acord amb la normativa vigent.

2. Requisits dels aspirants

Per prendre part en la realització de les proves és necessari que els aspirants reuneixin el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

2.1) Requisits Generals:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per 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 o els estrangers amb residència legal a Espanya d'acord amb allò establert a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys de l'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.
- d) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1 que expedeix Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Quedaran exempts de la realització de la prova de nivell si s'aporta documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en la que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o documentació que acrediti que han superat la prova esmentada en algun procés de selecció per l'accés a la condició de funcionari/ària o treballador/a públic/ca. En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret el nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, 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.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

- h) Estar en possessió del Títol graduat en ESO, Graduat escolar, FP1 o qualsevol altra acreditada com equivalent, la qual s'haurà d'adjuntar a la instància sol·licitant prendre part al concurs. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.

3. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, de forma telemàtica o presencialment, adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Folgueroles, en la qual ha de manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base segona. Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16.4.) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les instàncies es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal <https://www.folgueroles>, utilitzant la instància genèrica, i a la que s'ha d'adjuntar el model d'instància específica pel procés selectiu que es trobarà al web de l'Ajuntament junt l'haureu d'acompanyar també amb la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.

Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Model normalitzat de sol·licitud amb les declaracions de compliment dels requisits.
- b) Títol exigit a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- c) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs de mèrits.
- d) DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de coneixements de llengua catalana, nivell C1, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- g) Currículum vitae.

Amb la formalització i 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, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recapten així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Folgueroles de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de deu dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.folgueroles.cat). En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Per ser admesos/es, n'hi haurà prou que els/les aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

De conformitat amb l'article 40 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, abans esmentat, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'eTauler i a la pàgina web municipal.

5. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador està constituït de la següent forma:

President: La secretaria de la corporació o personal funcionari de l'Ajuntament

Vocals:

- Personal funcionari d'Administració Pública
- Personal funcionari d'Administració Pública
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: Administrativa o Auxiliar administrativa de l'Ajuntament

En la resolució de designació de els/les membres del Tribunal, s'inclouran els/les suplents que, en defecte de els/les titulars que integraran el Tribunal.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els/les membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

6. Inici i desenvolupament del concurs

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure.

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a opositor/a en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el procés i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa a l'acta emesa pel Tribunal.

1a.Fase: Oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

1a. Prova de llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana de nivell C1, tant en expressió oral com en l'escrita i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el pertinent document oficial acreditatiu de posseir el certificat de nivell C1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que s'estableix en la base 3a d'aquesta convocatòria.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

La durada de la prova es determinarà per part de la persona designada pel Centre de Normalització lingüística i la seva proposta haurà de ser validada i aprovada, posteriorment, pel Tribunal Qualificador.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

1b. Prova de llengua castellana: de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít (superior) restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

2. Exercici teòric: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un qüestionari tipus test de preguntes relacionades amb les funcions d'auxiliar administratiu/va d'informació ciutadana segons el temari annex. Les preguntes seran determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Totes les preguntes tindran el mateix valor, sent necessari respondre-les encertadament totes per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran 0,10 punts.

Es qualificarà fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

3. Exercici pràctic: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i a les tasques assignades segons es detalla en aquestes bases. El temps per realitzar aquests proves serà d'un màxim d'una hora.

Es qualificarà fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 15 punts.

4. Entrevista professional: de caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà en avaluar l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- a) Dinàmica, amb capacitat de executar les tasques amb agilitat.
- b) Meticulosa, que realitzi les seves funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.
- c) Responsabilitat, mantenir l'organització, atenció i control en tot moment.
- d) Demostrar receptivitat davant les instruccions que se li indiquin.
- e) Capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip.

El tribunal establirà prèviament a la celebració de les entrevistes els barems que serviran de base per a fixar la puntuació respectiva dels diferents aspirants. El tribunal pot comptar amb l'assessorament de professionals especialitzats.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

2a. Fase de concurs, valoració de mèrits:

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de la publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem de que s'indica en aquestes bases. Es qualifiquen fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

A	Formació i perfeccionament professional		Puntuació màxima
	Per acreditar els cursos realitzats caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.		
A.1	Cursos o seminaris directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen només els cursos amb assistència i aprofitament, d'acord amb l'escala següent:		8,5 punts
	Per cada curs de menys de 10 hores	0,05 punts	
	Per cada curs de 10 a 29 hores	0,10 punts	
	Per cada curs de 30 a 50 hores	0,20 punts	
	Per cada curs de més de 50 hores		
	En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs	0,05 punts	
A.2	Estudis superiors:		1,5 punt
	Titulacions universitàries o graus superiors		
	Batxillerat o tècnic o equivalent	0,5 punts	
	Titulació acadèmica de Grau superior, universitari o equivalent.	1 punts	
	Puntuació màxima apartat A		10 punts

B	Experiència professional	Puntuació màxima
B.1	Experiència professional en el sector privat en l'exercici de funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts/mes treballat	5 punts
B.2	Experiència professional en qualsevol Administració pública en l'exercici de funcions iguals en contingut professional, a raó 0,50 punts/mes treballat	15 punts
	Puntuació màxima apartat B	20 punts

El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat per els i les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

Per la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Per la valoració de l'experiència professional s'estableix que un mes equival a 30 dies naturals, i les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per tant, en el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari/ària de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu, ni en pràctiques.

L'experiència professional en administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent, caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, i el període concret de prestació dels serveis.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

L'experiència professional en el sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitja que acrediti la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. Per acreditar l'inici i fi d'aquesta prestació s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de el/la sol·licitant.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7. Puntuació final. Llista d'aprovals.

El Tribunal confeccionarà una llista de els/les aspirants que han resultat aptes/as ordenada de forma decreixent d'acord amb la puntuació resultant de sumar les puntuacions de les diferents proves junt amb la valoració de mèrits al·legats. En cas d'empat en la puntuació el/la candidat/a amb més puntuació a la fase d'oposició restarà en millor posició.

El Tribunal proposarà la primera persona de la llista per ser nomenat/da com a auxiliar administratiu/va d'informació ciutadana, que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

8. Presentació de documents

Les persones que s'incloguin en una proposta de nomenament hauran de presentar a l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base tercera per prendre part al concurs-oposició i sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini de 10 dies naturals partir de la publicació dels resultats del procés de selecció, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/des, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el procediment.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

En aquest cas, es formularà proposta a favor de la resta d'aspirants seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

9.- Nomenament.

El/la aspirant que hagi superat el període de proves serà nomenat/da personal funcionari interí de l'Ajuntament de Folgueroles i restarà adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va d'informació ciutadana.

Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/des i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- Incidències

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, 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 Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

11.- Recursos

Contra la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia. Contra la convocatòria els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, i contra les bases els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs jurisdiccional contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en els termes regulats als articles 25.1, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós-administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX. TEMARI

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració local.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- Tema 4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- Tema 5. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- Tema 6. Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: l'Acte Administratiu, concepte, elements, classes, requisits, l'eficàcia i validesa dels actes administratius
- Tema 7. Notificació dels actes administratius: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Aprovació de l'acte per altra Administració.
- Tema 8. La invalidesa de l'Acte Administratiu i de Disposicions Generals. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació.
- Tema 9. Els procediments de revisió de l'acte administratiu: revisió dels actes nuls i anul·lables. Declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errades materials o de fet.
- Tema 10. Interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques i Drets dels interessats/interessades.
- Tema 11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits i mitjans de presentació de documents. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans.
- Tema 12. Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, garanties del procediment. La iniciació del procediment: Forma d'iniciació, informació i actuacions prèvies i mesures provisionals. Sol·licituds, declaració responsable i comunicacions. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.
- Tema 13. Finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. La resolució expressa. Acabament convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Execució.
- Tema 14. Recursos Administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
- Tema 15. El padró d'habitants. Altes, baixes i modificacions.
- Tema 16. Règim Jurídic dels Contractes del Sector Públic, Òrgans de contractació. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte. Objecte, preu i quantia del contracte.
- Tema 17. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
- Tema 18. El personal al servei de les Administracions Locals. Selecció, provisió de llocs i mobilitat. Carrera professional i promoció interna. Situacions administratives.
- Tema 19. Drets i deures del personal. Jornada i horari, vacances, permisos i llicències. Règim retributiu. Règim disciplinari. Incompatibilitats.
- Tema 20. Recursos de les Hisendes Locals. Impostos. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Tema 21. El Pressupost de les Entitats Locals, contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions.

Tema 22. Règim jurídic de la despesa pública local. Control i fiscalització de la despesa.

Tema 23. Actes subjectes a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia.

Tema 24. Obligacions de publicitat derivades de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

Tema 25. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització.

Miquel Serra Malats
Alcalde

Folgueroles, 26 de novembre de 2025

Signat electrònicament per qui s'indica.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT: