

PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol ha adoptat en data 15/12/2025 (EXP.E:2025_3087), el decret de l'Alcaldia núm. 886D25 pel qual s'aproven les Bases reguladores i la Convocatòria corresponent al procediment de selecció de personal 17/2025, amb el següent detall:

BASES I CRITERIS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL, ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C2 I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: 2025_3087 i PROCEDIMENT:17/2025).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, per cobrir necessitats temporals, en règim laboral, d'aquest tipus de personal a qualsevol departament de l'Ajuntament del Papiol.

Les característiques del/s lloc/s de treball són:

Lloc/s de treball (tipus)	Auxiliar administratiu
Grup titulació	C2
Nivell complement de destí	15
Complement específic	79
Règim jurídic	Laboral
Jornada/horari	Segons unitat o departament d'adscripció
(*) D'acord amb el catàleg vigent, es consideren llocs tipus o indiferenciats aquells en els que hi ha coincidència simultània en els següents elements definidors: el seu règim jurídic (funcionari o laboral), el grup retributiu, el nivell de CD, el nivell de CE, l'escala, la subescala, la categoria (quan existeix) i el codi de subcategoria retributiva.	

El present procés selectiu de personal laboral s'emmarca en el procediment (de selecció) *excepcional* o de *màxima urgència* regulat a l'article 291 del 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 (TRLMRLC) i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Operar com a usuari/a en el gestor d'expedients i/o documents, així com a la resta de plataformes i/o aplicacions informàtiques que l'ajuntament tingui establertes per a l'administració digital i/o electrònica i el compliment de les seves finalitats institucionals.
- Redactar, mecanografiar i/o tractar textos i documents relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball ocupat.
- Atendre al públic i resoldre consultes d'acord amb les indicacions del servei i exercir com a persona de contacte.
- Intervenir com a persona responsable de tramitació (article 20 de la Llei 39/2015) i

impulsar l'ordenació, instrucció i finalització dels expedients de tràmits administratius assignats.

- Organitzar i arxivar documentació corresponent (convencional i/o electrònica).
- La resta de les tasques i/o funcions atribuïdes per la normativa vigent, pel lloc de treball, el contracte o pels seus superiors.
- I, en general, donar suport administratiu divers al conjunt de l'organització municipal d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

També li correspondrà, la realització de qualsevol altra funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels/les aspirants

Les persones aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

• REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir residència legal a Espanya. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estats membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **C2** (antic D) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de graduat d'educació secundària obligatòria (ESO) o d'una titulació superior o equivalent com ara graduat escolar i/o tècnic/a auxiliar (antiga FP1).
Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

• REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de coneixement

del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En defecte del certificat acreditatiu, la persona quedarà exclosa del present procés selectiu.

7. Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, hauran de presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En defecte de la documentació acreditativa, la persona quedarà exclosa del present procés selectiu.

• **REQUISITS ESPECÍFICS**

8. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 17/2025.
- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va.
- **Tipus de personal:** Laboral (temporal).
- **Grup de classificació:** C2.
- **Cos o escala:** Administració general o especial.
- **Subescala i/o categoria:** Personal administratiu/ auxiliar.
- **Sou base:** C2.
- **Nivell complement de destinació:** CD15.
- **Complement específic mensual:** CE79 (551,06€).
- **Departament o unitat:** A determinar.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LC2CD15CE79.
- **Durada:** De caràcter temporal.
- **Jornada de treball:** Segons necessitats del servei.
- **Procediment de selecció:** Màxima urgència (art. 291 del TRLMRLC) pel **sistema de preselecció oberta**, amb publicitat prèvia de caràcter potestatiu.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

La responsabilitat de la tramitació del procediment de selecció correspondrà al Departament de RRHH i Organització.

De conformitat amb el que estableix 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 (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció (**CdS**) estarà compost pels següents titulars:

- President/a: El/la cap del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.
- Vocal: La cap del Departament de Secretaria General, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.
- Secretari/a: El Secretari General de l'Ajuntament, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica. Un membre designat/da per part de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Assessora: La tècnica de borsa de treball i la cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

El **CdS** tindrà les facultats i obligacions derivades de les presents bases i de la normativa vigent en matèria de selecció de personal, igualment de conformitat amb l'art. 96 del Decret 214/1990 (Reglament del personal al servei de les entitats locals) podrà:

- Comprovar les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball es poden mantenir entrevistes amb els candidats, determinants del seu nivell de formació.
- Realitzar les comprovacions pertinents de caràcter pràctic per tal de valorar els nivells d'experiència exigits.

El funcionament del **CdS** s'ajustarà a les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans col·legiats, i la persona que exerceix la secretaria del **CdS** tindrà veu i vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels/les presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC) i a la pàgina web/seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol.

A títol complementari es donarà també difusió si és possible, a les xarxes socials a les que participa institucionalment aquest Ajuntament.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al BOPB.

La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant dues fases, a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **40 punts**, d'acord amb els següent detall:

Fase d'oposició:

Exercici tipus test sobre el temari de la base Onzena: Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test sobre el temari especificat a la Base Onzena, amb 4 respostes alternatives. Les persones aspirants disposaran d'un màxim de 20 minuts per respondre-les. Les preguntes correctes sumen 1,25 punts i les incorrectes resten 0,30 punts; les no contestades, no penalitzen. La puntuació s'obté sumant les preguntes correctes i restant les incorrectes.

Aquesta prova tindrà una puntuació **màxima de 25 punts** i serà necessària per superar-la un **mínim de 10 punts**.

Fase de concurs:

Entrevista: Consistirà en valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al lloc de treball, concretament es valorarà els següents ítems:

- S'identifica amb els problemes de la corporació i té la voluntat de solucionar els dubtes que van sorgint
- Manté una comunicació fluida.
- Es detecta que té capacitat per realitzar diverses funcions i tasques i es mostra efectiu en els resultats
- Acceptació positiva de canvis en el seu lloc de treball
- Demostra haver funcionat bé en treballs que impliquin contacte amb persones diferents en diverses situacions
- Acostuma a demanar opinió als companys envers dubtes o problemàtiques de la feina
- Sol·licita, transmet i comparteix informació
- Manté els seus compromisos respecte la resta de l'equip
- Aporta calma a l'equip, tranquil·litza i ajuda als altres en moments de conflicte

Aquesta prova tindrà una **puntuació màxima de 5 punts** i serà necessària per superar-la un **mínim de 3 punts**.

Valoració dels mèrits: Consistirà en quantificar els mèrits valorables que els aspirants hagin acreditat documentalment. Aquesta fase tindrà una **puntuació màxima de 10 punts**.

Formació relacionada amb el lloc de treball	Màxim 5 punts
Cursos d'entre 5 i 25 hores	0,25
Cursos d'entre 26 i 50 hores	0,50

Cursos de més de 50 hores	0,75
---------------------------	------

Experiència laboral	Màxim 5 punts
Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria	0,10 per mes
Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,25 per 6 mesos

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a les dues fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **10 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

Per tal d'acreditar les condicions el/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa del nivell de català exigít (i en el seu cas, també de la llengua espanyola).
- Fotocòpia acreditativa de la resta de documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- La resta de documentació necessària per acreditar els requisits de participació.

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com de la totalitat dels **requisits específics** de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.

Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h i els dimarts i dimecres de 17h a 19h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.

Termini de presentació: els/les aspirants hauran de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de **10 dies** a partir de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'entitat corresponent.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant contractes laborals i, en el seu cas, mitjançant certificat de l'empresa corresponent i, a més a més, mitjançant informe de vida laboral.

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

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el nom i cognoms.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les proves, s'establirà a l'acord que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcalde haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas.

NOVENA.- Relació d'aprovat, funcionament i vigència de la borsa de treball

La qualificació final s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i a la de concurs. Les persones que hagin obtingut com a mínim 10 punts, passaran a formar part de la borsa de treball.

En cas que hi hagi empat, la preferència recaurà en la persona que més puntuació tingui a la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional i, si tot i així persisteix l'empat, l'òrgan de selecció podrà optar per realitzar una prova pràctica en relació amb les funcions i competències del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Un cop atribuïdes les puntuacions a cadascuna de les persones aspirants, es publicarà la puntuació final amb les persones que constituïran la borsa de treball.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data del Decret de constitució de l'esmentada borsa i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'Alcaldia. Una vegada extingida, les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació a les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament.

La crida de les persones aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a una hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització. Si l'Ajuntament no aconsegueix contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el/la següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sense perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes, se l'exclourà de la borsa.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants als efectes de la seva contractació, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediata requerida.

Un cop localitzada la persona i sempre que hagi manifestat interès en ocupar el lloc de treball, es realitzarà amb la mateixa un contracte laboral temporal, d'acord amb les necessitats del servei.

A l'esmentat contracte s'establirà un període de prova per a la persona contractada, dins el qual es podrà produir l'extinció contractual en cas que aquesta persona no s'adeqüi a les exigències del lloc de treball.

Seran causa d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per una falta greu o molt greu
- Rebutjar, 3 ofertes de treball de forma no justificada
- Haver estat impossible la localització de la persona en 3 propostes de treball
- La voluntat expressa de la persona interessada de ser exclosa

L'exclusió de la borsa i el motiu d'exclusió es comunicarà per correu electrònic a la persona afectada.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ONZENA.- Temari

Els exercicis de la fase d'oposició versaran sobre els següents temes:

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal.
2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
3. El procediment administratiu: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La notificació.

RECURSOS I ACCIONS: En relació a l'acte administratiu que es fa públic mitjançant el present edicte que posa fi i exhaureix la via administrativa, poden interposar-se els següents:

- RECURS DE REPOSICIÓ POTESTATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant els Jutjats de l'ordre Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- QUAalsevol ALTRE recurs o acció que considereu oportú i sigui procedent de conformitat amb la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors es comptaran a partir del dia següent a l'última publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

Nota: El present edicte serà publicat al BOPB, a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Alfons Díaz Rodríguez

SECRETARI

El Papiol, 16.12.2025 i *signatura electrònica*