

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia núm. 32/2026 de data 13 de febrer de 2026, s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs-oposició d'una plaça 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, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA LABORAL FIX.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, amb caràcter de personal laboral fix, grup C2 vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Pacs del Penedès.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Auxiliar Administratiu/va Serveis Generals
- Jornada completa: 35 hores/setmana.
- Horari:
 - o Dilluns, dimarts i dijous de (8:00h a 15:00h), dimecres de (8:00h a 14:30h – 16:00h a 19:00h) i divendres de (8:00h a 12:30h) durant els mesos d'octubre al maig (ambos inclosos).
 - o Dilluns a divendres de (8:00h a 15:00h) durant els mesos de juny a setembre (ambos inclosos).
- Sistema selectiu: Concurs-oposició.

Aquesta plaça corresponen a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026 aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 9/2026 de data 20 de gener de 2026, publicada en el Butlletí Oficial de la Província CVE núm. 202610015639 de data 27 de gener de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26 de gener de 2026 núm. 9590.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup C2 subescala auxiliar i concretament les següents,

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- Donar suport operatiu als tècnics/ques adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquelles que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

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

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- 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) **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.
- 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) Posseir el **certificat de nivell C1 de català** emès/expedit per l'òrgan competent, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística en allò que continua vigent

Així mateix, és d'aplicació el 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També es pot acreditar quan les persones aspirants hagin superat la prova esmentada de



coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior o nivell C1. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'alguns dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- 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 exemptes 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 actualitzat.
 - 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 exigut 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 per 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 dpd.ajpacspenedes@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 9:30h a 13:30h)

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 pertanyer 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 mitjans 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 (màxim 45 punts)

Primer exercici:

Av. Diputació, 1 i 3 08796 PACS DEL PENEDÈS (Barcelona)
Tels. 93 817 14 85 e-mail: pacs@diba.cat - www.pacsdelpenedes.cat
NIF P-0815300-I



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 20 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 20 punts. Caldrà un mínim de 10 punts per continuar en el procés. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El temps màxim per realitzar la prova serà determinat pel tribunal.

Tercer exercici: Prova Pràctica. Màxim 20 punts



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 10 punts.

Caldrà un mínim de 10 punts per continuar en el procés. El temps màxim per realitzar la prova serà determinat pel tribunal.

Quart: Entrevista curricular. Màxim 5 punts

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.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "A" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "B" i així successivament. D'existir-ne varies persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

FASE DE CONCURS (màxim 15 punts)

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 10 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 10 punts. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional a raó de mesos complerts. 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 4 punts)

De 2 a 9 hores: 0,30

De 10 a 25 hores: 0,40

De 26 a 50 hores: 0,50

De 51 a 100 hores: 0,60

De + de 100 hores: 0,70

Només es valorarà la formació realitzada en els darrers cinc anys o sigui posteriors a 1 de gener de 2021.

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 i relacionada amb les tasques del lloc de treball. A aquests efectes, es consideraran:

- Títol de Batxillerat
- Títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà (família administrativa o equivalent)

Només es valorarà una única titulació, corresponent al nivell més alt acreditat per la persona aspirant, no sent acumulables entre si.

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

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 5 dies per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

SETENA. Llista d'aprovat/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'aprovat/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 de concurs. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova pràctica en relació amb les funcions pròpies de les plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

VUITENA. 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 a l'acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Pacs del Penedès. 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 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.

NOVENA. 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.

DESENA. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin el mínim de **30 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 borsa de treball tindrà una vigència de tres anys (prorrogable per un any).

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 aquell moment 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.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



Ajuntament de
Pacs del Penedès

- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, procedeix interposar una demanda davant el Tribunal d'Instància competent secció social en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'Alcaldesa,
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, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA LABORAL.

Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va
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 actualitzat.
- 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, 13 de febrer de 2026.

L'alcalde
Montserrat Amat Domènech

Document signat electrònicament per qui s'indica.