



Ajuntament de  
Parets del Vallès

Exp. 4686/2022

## ANUNCI

**Assumpte:** Bases reguladores del procés de selecció per crear una borsa de treball, per contracte temporals, vacants o substitucions, d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2022-2002 de data 29 de setembre, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, pel procediment de concurs oposició, i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC.

Parets del Vallès, a 29 de setembre de 2022

ANNEX BASES

Francisco Juzgado Molà (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 30/09/2022

HASH: d1a01e8e01094c73c16b4f086c4b046



Codi Validació: ANEGQY4MEYK9MSDHHKSSWYGG | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16

**BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER A NOMENAMENTS O CONTRACTACIONS TEMPORALS, LA COBERTURA DE PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS.**

Exp.: 4686/2022

**Base 1ª. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions, nomenaments interins, contractacions temporals o cobertura de places vacants fins a la provisió reglamentària de les places d'auxiliar administratiu, grup de classificació C2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Base 2ª. Classificació del lloc de treball.**

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació C, subgrup C2 de l'escala de l'Administració General, corresponent al personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

**Base 3ª. Funcions**

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).



Codi Validació: ANEGQY4MEYK9MSDHKSSWYGG | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

#### Base 4<sup>a</sup>. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment, d'acord amb els articles 55 i 56 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, dels requisits següents:

**a)** Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

**b)** Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

**c)** Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. Correspon als aspirants justificar documentalment l'equivalència de les titulacions aportades. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència ([www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)).

**d)** Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística. També es podrà acreditar mitjançant l'aportació de certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

**e)** Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats



següents: - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció. - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

**f)** Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria

**g)** 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En 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.

**h)** No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

### **Base 5ª. Participació de persones amb discapacitat**

Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.



### Base 6ª. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès. També es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) fent referència a la publicació al BOPB respecte del contingut les bases.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i demès actuacions que dugui a terme el tribunal en relació a la present convocatòria, s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Base 7ª. Presentació d'instàncies

Segons resolució d'alcaldia 2371/2017 de 22 de desembre, i d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i a l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Parets del Vallès.

En tots els casos, l'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la plaça de la Vila, 1, telèfon 93 573 88 88.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, Administració general, Recursos Humans, oferta d'ocupació pública, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>, mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de la publicació del corresponent anunci al DOGC**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de

presentació. Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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. Alhora, l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/board/>.

A la sol·licitud s'hi **haurà d'acompanyar necessàriament** la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la **base quarta**, en concret, **la documentació següent**:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació exigida a la base quarta**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el supòsit d'un títol equivalent, correspon als aspirants justificar documentalment l'equivalència de la titulació



aportada. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

4. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

5. **Currículum** de la persona aspirant.

6. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.** Els mèrits que no siguin indicats al full de càlcul i/o que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

#### **Base 8a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les **reclamacions** oportunes i **esmenar els defectes** que s'hagin produït, exclusivament respecte a la **sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua**.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici del procediment de valoració a realitzar. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i

excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La Comissió qualificadora serà col·legiada i a la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### **Bases 9a. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar no inferior a tres, de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques, un/a dels quals actuarà com a President/a del Tribunal. Serà secretari/ària del Tribunal qualificador el/la funcionari/ària o treballador/a laboral fix designat/da, que no formarà part del Tribunal qualificador.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu i s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Com a mínim, la meitat més un dels membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria. Les decisions s'adoptaran per majoria, si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/ les aspirants podran



formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

#### **Base 10ª. Procediment de selecció**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el seu coneixement, prova de coneixements específics, valoració de mèrits i entrevista personal.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

#### **PRIMERA FASE: OPOSICIÓ.**

**1a prova: Del coneixement de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.**

##### **Llengua catalana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A o NO APTE/A.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística.

##### **Llengua castellana**

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la

nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableix en la base 3, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

## **2a prova: Coneixements i capacitats específics (de caràcter obligatori i eliminatori) - 10 punts.**

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en un qüestionari tipus test de 25 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el temari annexat a les bases. Aquest exercici serà valorat en 10 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

## **SEGONA FASE: CONCURS**

### **Valoració de mèrits**

Els mèrits es qualifiquen d'acord amb el barem següent:

a) La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis. També s'acceptarà l'aportació de còpia del contracte laboral o el full salarial i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

b) La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'àmbit privat **s'acreditarà mitjançant** Informe actualitzat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. **A més caldrà aportar** còpia del contracte laboral i/o del

nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

En tot cas, ha de posar-se de manifest en aquesta documentació que les tasques realitzades es corresponen amb les que són objecte de la convocatòria. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

c) La valoració dels serveis prestats i/o experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant certificació de l'empresa que indiqui com a mínim: els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de temps.

d) Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

## 1. Experiència professional

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

1.- Serveis prestats a l'Administració Pública en un lloc de treball d'idèntic contingut funcional i categoria C2 al que és objecte de convocatòria a raó de 0,50 punts per cada sis mesos, fins a un màxim de 4 punts, les fraccions es computaran proporcionalment.

2.- Per l'experiència demostrada a l'Administració Pública o l'empresa privada o similar, en tasques diferents de les incloses a l'apartat 1), en un lloc de treball de contingut professional i funcions anàlogues al que és objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per cada sis mesos, fins a un màxim de 3 punts, les fraccions es computaran proporcionalment.

3.- Pels serveis prestats al sector privat, realitzant funcions o propietats relacionades amb les del lloc de treball, a raó de 0,10 punts per fracció igual o superior a sis mesos, fins a 1 punt.

## 2. Formació

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.



No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

**2.1.** Per formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials, complementària a la titulació exigida a les bases, que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (batxillerat, carrera universitària, màster o postgrau), **0,5 punts per cada titulació, fins a un màxim d'1 punt.**

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de mestratge, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de mestratge, només es valorarà la titulació de mestratge

**2.2.** Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 2 punts.**

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- a) Per cursos de 0 a 10 hores .....0,10 punts per cadascun
- b) Per cursos d'11 a 20 hores .....0,20 punts per cadascun
- c) Per cursos entre 21 i 60 hores ..... 0,25 punts per cadascun
- d) Per cursos entre 61 i 100 hores .....0,35 punts per cadascun
- e) Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per cadascun

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

**2.3.** Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un **màxim de 1 punt**, segons l'escala següent:

- Certificat nivell bàsic ACTIC **0,50 punts**
- Certificat nivell mitjà ACTIC **0,75 punts**
- Certificat nivell avançat ACTIC **1 punt**

### **3. Altres mèrits. (màxim 1 punt)**

Altres mèrits a considerar pel tribunal al lloc de treball, fins a 1 punt.

### **Base 11a. BORSA DE TREBALL.**

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments interins o contractacions temporals.

Es publicarà una llista amb les persones aspirants ordenades per ordre de puntuació i s'aniran proposant a nomenament interí o contractació temporal en funció de les



necessitats de l'organització.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona que millor puntuació hagi obtingut en la prova de coneixements. En el cas que l'empat persisteixi, l'ordre s'establirà per la millor puntuació en experiència professional.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació o nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de contractació o nomenament efectuada.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat, així com declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública i declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

5.- En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o un nou nomenament interí a l'Ajuntament de Parets del Vallès que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, i sempre que no suposi cap incompliment de normativa, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés,



el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**6.-** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

La borsa tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos humans, mitjançant instància presentada al registre. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal o qualsevol altra limitació legal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

### **Base 12a. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS**

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'Alcaldia, 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.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

### **Base 13ª. DRET SUPLETORI**

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; 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 Text refós 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

#### **Base 14<sup>a</sup>. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones 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 i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de Parets del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

#### **Annex I Temari general**

La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.

Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar.

El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.

Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

El procediment administratiu general. Fases i principis generals. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius

Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.



Ajuntament de  
Parets del Vallès

Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius:  
conciliació, mediació i arbitratge.

Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció de personal al  
servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.

Els contractes administratius a l'esfera local. Els contractes administratius típics.  
Procediments d'adjudicació.

Ordenances. Ordenances fiscals.

Les hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.

L'Administració electrònica. L'accés electrònic. La signatura electrònica.

Història i patrimoni de la ciutat de Parets del Vallès.

Francesc Juzgado Mollà  
L'Alcalde



Codi Validació: ANEGQY4MEY6ZK9MSDHKSWYGG | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16