



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n 08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

ANUNCI

De l'Ajuntament d'Orpí, sobre el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va.

Es fa pública la convocatòria i les bases del procediment selectiu per nomenar a una persona per als Plans Locals d'ocupació, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de cooperació Xarxa de Govern Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de serveis 2024- 2027 (acord num reg 96/2025) de la Diputació de Barcelona, mitjançant sistema de concurs lliure, aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2025/17, de 13 de maig de 2025.

El procediment selectiu que regirà per la constitució d'una borsa del treball d'auxiliar administrativa a l'ajuntament d'Orpí mitjançant concurs lliure, que transcrit literalment diu:

"BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT D'ORPÍ MITJANÇANT CONCURS LLIURE.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral interí, d'auxiliar administratiu/va , grup C2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament d'Orpí.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà, al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Orpí i a la web municipi www.orpi.cat.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses 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 el Real 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 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent
- d) No estar inhabilitada absolutament ni especialment per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat del servei de l'Administració mitjançant expedient disciplinari.
- e) Tenir capacitat funcional per accomplir les tasques.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació dels Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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 Secretaria de Política Lingüística. 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.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

3.- LLOC DE TREBALL I TASQUES A REALITZAR

Auxiliar administratiu/va

Jornada: 25 hores setmanals

Tasques a realitzar: Atenció al públic, Tramitació d'expedients, gestionar el padró, registre i tramitació de factures, gestionar la informació en bases de dades informatitzades, ordenar i classificar informàticament expedients i documentació, redacció i emissió de documents i suport a la gestió administrativa en general.

Titulació mínima: Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent

Grup Titulació: C2

CODI DE L'EXPEDIENT: 76 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_76_PROCES SELECTIU - BORSA AUXILIAR ADMINISTRATIU - PLA OCUPACIO 2025 - AJ ORPI



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel.
Pl. Sant Jordi s/n 938080139
08787 ORPÍ Fax.
938080106
orpi@diba.cat

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritats en la crida de les persones candidates.

En la crida de les persones aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació.

4.- GESTIÓ DE LA BORSA

4.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració 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, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, si és el cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

4.2 Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre que la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1ª i 2ª proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit, és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n 08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

4.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes Bases.

4.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

4.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

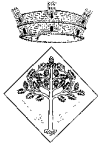
5.- INSTÀNCIES

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs, les quals tindran el contingut previst a l'Annex 1 i en les quals els aspirants han de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la segona base, s'adreçaran al President de la Corporació.

Podran presentar-se les instàncies a la seu de l'ajuntament de 12.00h a 14.00h de dilluns a divendres. En cas de voler presentar les instàncies per via telemàtica ho podeu fer a la web municipal www.orpi.cat (e-tram instància genèrica) d'acord amb els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

CODI DE L'EXPEDIENT: 76 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_76_PROCES SELECTIU - BORSA AUXILIAR ADMINISTRATIU - PLA OCUPACIO 2025 - AJ ORPI



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n
08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpí@diba.cat

- a) Curriculum vitae de l'aspirant
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
- d) Fotocòpia del justificants acreditatius dels mèrits al·legats, per la seva valoració en la fase de concurs.

El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Als efectes de la valoració de l'experiència professional caldrà aportar informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública i certificats amb descripció de les funcions desenvolupades o rebuts de nòmina, contractes en el cas d'empreses privades on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

Les bases de la convocatòria es troben penjades a la web del ajuntament www.orpi.cat i al taulell d'anuncis municipal.

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Les posteriors publicacions es faran en el taulell d'anuncis municipal i en la pàgina web www.orpi.cat.

6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS: deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis, i en la pàgina web www.orpi.cat.

7.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils un Decret amb el que es farà pública la llista provisional d'admeses i excloses a la web del Ajuntament i al taulell d'anuncis. En el cas de que totes les persones aspirants siguin admeses, la llista tindrà el caràcter de definitiva.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà en un termini màxim de deu (10) dies hàbils la llista definitiva de persones admeses i excloses amb la fixació del lloc,



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n 08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

data i hora de constitució del Tribunal i de la celebració del procés selectiu en la modalitat de concurs lliure.

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicaran al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament, els resultats del procés.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

- Presidenta: Secretària de la Corporació
- Vocal: Tècnica ocupació consell comarcal
- Secretària i vocal: Personal de la Corporació de nivell igual o superior al lloc a cobrir.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal es regirà pel que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 7/2007, 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, especialment articles 55 i següents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés.

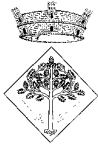
El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

9.- PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal en el lloc, la data i l'hora assenyalats al Decret d'Alcaldia esmentat a la base setena seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte si el Tribunal estima que existeix causa justificada.

El Tribunal podrà demanar en tot moment les aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïdes del DNI.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a la interessada, la seva expulsió.



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n
08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs de mèrits lliures i constarà de les següents fases:

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El sistema de selecció serà per concurs lliure.

1A FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà **de 7,00 punts**.

a) Experiència professional en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball.

Criteris de valoració per la selecció:

1. Haver treballat per una Administració Pública, desenvolupant les tasques pròpies, similars o equivalents a les del lloc de treball que ara es convoca a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat, **fins a un màxim de 3,00 punts**.

2. Serveis prestats en l'àmbit privat exercint treballs similars a la plaça convocada, 0,10 punts per mes treballat, **fins a un màxim de 1,00 punts**.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada

b) Cursos relacionats amb el lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta, fins a un màxim de 2,00 punts.

- **Cursos de formació i perfeccionament, d'acord amb els paràmetres següents:**

D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.

D'una durada de 21 a 50 hores: a raó de 0,20 punts cadascun

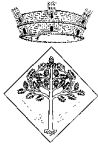
D'una durada de més de 50 hores: a raó de 0,30 punts cadascun

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA: Còpies compulsades dels cursos

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

c) Disposar del permís de conduir classe B, i tenir vehicle propi. Es valorarà amb 1 punt.

2A FASE: ENTREVISTA PERSONAL



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n 08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

El Tribunal sotmetrà als aspirants a una entrevista personal. Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball i els mèrits al·legats.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, i es puntuarà de 0 a 5 punts.

10.- LLISTA D'ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificarà a les persones aspirants i publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en la web municipal en un termini màxim de deu (10) dies hàbils.

El resultat del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista, amb un màxim de **12 punts**.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la web municipal.

Abans de la contractació un cop sigui cridada la persona candidata haurà de presentar en el termini màxim de 72 hores els originals dels documents acreditatius del compliment dels requisits.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Les qui tinguin la condició de personal laboral d'aquest Ajuntament resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

11.- INTERPETRACIÓ I INCIDÈNCIES

El Tribunal qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagi previst.

12.- CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

El President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

13.- PERÍODE DE PROVA.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada hagués realitzat les



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n 08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant integrant de la borsa que hagi estat contractada no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte i serà eliminada de la borsa d'acord amb la regulació continguda a la base 4a.

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
- 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

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

CODI DE L'EXPEDIENT: 76 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_76_PROCES SELECTIU - BORSA AUXILIAR
ADMINISTRATIU - PLA OCUPACIO 2025 - AJ ORPI



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel.
Pl. Sant Jordi s/n 938080139
08787 ORPÍ Fax.
938080106
orpi@diba.cat

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

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

ANNEX 1. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

La sol·licitud per participar a la convocatòria recollida en aquestes bases s'integrarà per la instància i pels documents annexos citats a la base cinquena. La instància tindrà el contingut següent:

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ORPÍ.

Dades de la convocatòria: Borsa de treball del personal laboral temporal, auxiliar administratiu/va, Grup C2.

Denominació lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

Torn: Lliure

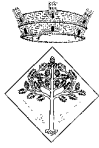
Procediment de selecció: concurs

Dades personals:

1. Nom i cognoms: _____
2. DNI, NIF o NIE: _____
3. Adreça a l'efecte de notificacions: _____
4. Municipi: _____ Província: _____
5. Nacionalitat: _____
6. Data de naixement: _____
7. Telèfons de contacte: _____
8. Adreça de correu electrònic: _____

Documentació que s'adjunta:

- Fotocòpia NIF o NIE
- Curriculum vitae
- Fotocòpia simple de tots els documents justificatius dels requisits i mèrits al·legats.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n 08787 ORPÍ Fax. 938080106
orpi@diba.cat

Demano que m'admeteu a la convocatòria d'aquest sol·licitud i declaro que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar a una Administració Pública i les previstes a les corresponents bases específiques.

Lloc

Data

Signatura del sol·licitant

Indicació que s'adreça a l'Alcalde de l'Ajuntament d'Orpí

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, us informem que les dades facilitades serà incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El responsable del fitxer és l'ajuntament d'Orpí i podeu dirigir-vos a l'Ajuntament d'Orpí per exercici de drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.

Orpí, 14 de maig de 2025.

L'alcalde,

Jordi Reixachs Rovira.