



Ajuntament
de Matadepera

EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de quatre places d'auxiliar administratiu/va incloses a l'oferta d'ocupació pública 2025, i constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves.

Mitjançant decret d'alcaldia núm. 1077 de data 01.08.2025, es va aprovar la convocatòria per cobrir quatre places d'auxiliar administratiu/va incloses a l'oferta d'ocupació pública 2025, mitjançant sistema de concurs oposició lliure, i la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu, segons l'Annex següent:

Annex

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, DE QUATRE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUP C2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, de quatre places incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública 2025 d'auxiliars administratius/ves, grup C2, en règim de personal funcionari de carrera, i constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: Funcionari.
Denominació: Auxiliar Administratiu/va
Escala: Administració General.
Subescala: Auxiliar
Grup: C2

Jornada: ordinària establerta per l'Ajuntament

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.

Missió: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es trobi inscrit.

Funcions



1. Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat departamental, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
2. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
3. Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
4. 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, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
5. Realitzar tasques de suport administratiu per a la seva unitat, servei, àmbit, o direcció recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
6. Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents. Registrar, classificar i arxivar la documentació.
7. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
8. Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents de l'àmbit d'adscripció
9. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
10. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivament i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
11. 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.
12. 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 de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per tal de ser admès/sa a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat en educació secundària, Graduat Escolar, Formació professional de primer grau, Tècnic/a auxiliar o equivalent, o bé un de nivell equivalent o superior.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

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 competent.

e) Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb el nivell de suficiència de català, C1, o nivell superior.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català C1, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, o superior.
- Les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, hauran de justificar-ho amb la documentació corresponent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana en el moment de ser cridats, i abans de la seva contractació o nomenament, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència, C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

f) Llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell superior de coneixements, que s'haurà d'acreditar documentalment amb una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats en el moment de ser cridats, i abans de la seva contractació o nomenament, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà



d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

h) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La persona aspirant ha de complir tots els requisits en el dia de la publicació de la convocatòria al BOE i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari o la contractació com a personal laboral.

QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les bases íntegres i la convocatòria seran publicades al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i un extracte de la convocatòria serà publicada al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació oficial, que serà en el BOE, i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través del tràmit del procés selectiu habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>).

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, dins del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

- a) DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Documentació acreditativa de disposar de la titulació requerida, o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell demanat C1 o superior de la Direcció General de Política



Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent, per quedar exempt de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

- d) Documentació acreditativa del nivell superior de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua castellana per a persones estrangeres.
- e) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.

Documentació a presentar per a la valoració de mèrits:

e.1) Quadre resum dels mèrits al·legats. Arxiu annex al formulari de sol·licitud ((<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>):

- En format excel
- En format PDF (conversió de l'excel en format PDF)

Si falta qualsevol dels dos arxius (excel o PDF), els mèrits al·legats no seran objecte de valoració.

e.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària:

- Certificat de vida laboral, expedit per la Seguretat social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
- En cas de serveis prestats en el sector públic, certificat de serveis prestats i funcions desenvolupades.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Els mèrits al·legats, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els mèrits que constin documentalment però no s'hagin al·legat a la corresponent relació normalitzada no seran objecte de valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats

- f) Currículum vitae.



- g) Justificació pagament de la taxa pels drets d'examen o la seva exempció. En aquest darrer cas haurà d'acreditar documentalment que consta al Serveis Públics d'Ocupació com a demandant d'ocupació en situació d'atur en la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOE.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Matadepera. Tot així, per tal d'evitar omissions, s'haurà d'especificar a la sol·licitud quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants manifesten que es reuneixen les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases i autoritzen expressament a l'Ajuntament de Matadepera a realitzar les consultes que consideri oportunes per a la comprovació de l'autenticitat de la documentació aportada.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es és considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

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



Ajuntament
de Matadepera

De conformitat amb l'article 45.1.b) 59.5.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal.

SISENA- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Un president

Tres vocals designats per la Corporació

Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un secretari

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La identitat dels seus membres seran establerts juntament amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a 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).

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.



El procediment de selecció serà el concurs oposició, el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs, que inclourà la valoració de mèrits de les persones aspirants.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número d'aspirants ho permet, les dos primeres proves de la fase d'oposició es realitzaran el mateix dia.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

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

Fase d'oposició - Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) - 30 punts

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrica (10 punts)

Consistirà en la realització de dues subproves

a) Test de coneixements teòrics (5 punts)

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'Annex I. Cada pregunta tindrà alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les respostes encertades sumen 0,1 punts, les errònies resten 0,025 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

b) Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit cinc preguntes proposades pel Tribunal en relació amb el contingut del temari.

El Tribunal valorarà la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.



Ajuntament
de Matadepera

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

La qualificació del primer exercici serà la resultant de la suma de les dues proves, entre 0 i 10 punts.

La suma de les dues proves haurà de ser mínim de 5 punts, restant eliminats els aspirants que no assoleixin l'esmentada puntuació.

Segon exercici: coneixements pràctics (20 punts)

Consisteix en desenvolupar un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar-la.

No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Tercer exercici: prova de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista, amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements d'acord amb el nivell C1 requerit.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

Quart exercici: prova de castellà.

Per a les persones que no hagin acreditat cap certificat dels requerits al punt d) de la base quarta d'aquestes bases, hauran de superar una prova consistent en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.



Fase de concurs (10 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones opositores i provades documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se fins a la data de la publicació de la convocatòria al BOE.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 10 punts.

A). Experiència professional: Es valora fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent barem:

A.1 Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes complet, amb un màxim de 3 punts. Les fraccions no es computaran.

A.2 Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per any treballat, amb un màxim de 1 punt. Les fraccions no es computaran.

A efectes de la valoració de l'experiència professional, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

B) Nivell de formació

Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- | | |
|--|------------|
| - Cursos de menys de 25 hores | 0,15 punts |
| - Cursos de igual o major de 25 hores | 0,25 punts |
| - Cursos de igual o major de 50 hores | 0,35 punts |
| - Cursos de igual o major de 100 hores | 0,50 punts |

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.

El Tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasats, consideri que no estan realitzats en centres oficials o no s'adeqüin al contingut de la plaça.

En el cas dels cursos referents a programes informàtics, només es tindran en compte els realitzats en els últims 10 anys.

C) Titulacions acadèmiques: Es valoren fins a un màxim de 0,50 punts:

- | | |
|------------------------|------------|
| - Batxillerat | 0,10 punts |
| - Diplomatura | 0,15 punts |
| - Grau o Llicenciatura | 0,25 punts |



Ajuntament
de Matadepera

D) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: 0,25 punts.

E) Acreditació de competències en Tecnologies de la informació i Comunicació:

ACTIC bàsic: 0,10 punts

ACTIC mitjà: 0,15 punts

ACTIC avançat: 0,25 punts

Només es valorarà el màxim nivell assolit.

F) Entrevista

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

El tribunal podrà establir per aquest apartat una puntuació de tall per la realització de les entrevistes.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 2 punts.

La puntuació màxima del concurs serà de 10 punts.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici serà qualificat de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

El segon exercici serà qualificat de 0 a 20 punts i caldrà una puntuació mínima de 10 punts per superar-lo.

La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Els exercicis tercer i quart es valoraran com apte o no apte i tindran caràcter eliminatori.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves que puguin tenir valoració numèrica.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 30 punts.

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a



amb la puntuació més alta per a ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici, coneixements pràctics, de la fase d'oposició, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, sota la tutorització d'una persona supervisora.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent, es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques el supervisor emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà la persona candidata següent per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

Igualment, les persones que formin part de la borsa de treball i siguin cridades a ocupar un lloc de manera temporal, hauran de passar un període de pràctiques d'entre tres i sis mesos, segons determini la resolució, que hauran de superar per ser nomenades funcionàries interines.

DESENA.- NOMENAMENT



No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La persona aspirant amb millor qualificació serà proposada, un cop superat el període de pràctiques, per ser nomenada funcionària per ocupar plaça vacant definitivament de forma reglamentària.

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball.

La borsa, per estricte ordre de puntuació, s'aprovarà per decret i tindrà una vigència de dos anys (prorrogable fins a un màxim de 4 anys), des de l'endemà de la seva aprovació, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats que poden ser objecte d'un nomenament interí o contractació temporal.

Per determinar el desempat en la puntuació obtinguda pels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball, s'empraran els criteris fixats en la base novena.

Quan es produeixi la causa que faci necessari cobrir un lloc de treball temporal, s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat els aspirants aprovats. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic manifestant la seva renúncia a la plaça ofertada. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas de produir-se el cessament de la relació laboral per qualsevol causa, l'òrgan competent podrà proposar la següent persona aspirant per ordre de puntuació als efectes d'ocupar la vacant.

En el moment en què siguin cridats per cobrir llocs de treball temporal, les persones aspirants que formin part de la borsa hauran de presentar al servei de recursos humans, en el termini màxim de cinc dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera. Si en aquest termini esmentat, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/contractats i quedarà anul·lada tota la seva actuació, sense perjudici de la responsabilitat en que incorri per falsedat, quedant exclosos de la borsa de treball.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

ONZENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la



impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DOTZENA.- DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents.

Presentació presencial de sol·licituds de participació en el procés selectiu: els drets d'examen han de ser satisfets per les persones aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Presentació telemàtica de sol·licituds: En cas d'incidències en la plataforma de pagament del tràmit telemàtic, un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant conforme ha estat liquidada a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Presentació de sol·licituds per altres mitjans: un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant de pagament a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la publicació de la convocatòria al BOE, estaran exempts de pagament de la taxa de drets d'examen.



ANNEX 1. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El procediment de modificació de la Constitució. Drets i deures fonamentals.
2. L'estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. La jerarquia normativa. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets - Llei. Procediment d'elaboració de les lleis.
4. El municipi. Organització municipal. Competències.
5. El reglament orgànic municipal: organització i funcionament de la Corporació Municipal.
6. El Ple: composició i competències. L'Alcalde: elecció, atribucions. La Junta de Govern Local: composició, designació i funcions. Els Tinents d'alcalde: designació i funcions.
7. L'organització territorial de l'Estat. Repartiment de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes. Vies d'accés a l'autonomia.
8. Els contractes administratius. Principis generals.
9. Hisendes locals: classes d'ingressos tributaris i altres de dret públic. Ordenances Fiscals: contingut i tramitació.
10. Els pressupostos locals: estructura i tramitació. Despesa pública local.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
12. L'acte administratiu: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat, el silenci administratiu, revisió d'ofici.
13. Els recursos administratius: concepte, classes i procediment.
14. El procediment administratiu comú: concepte i principis generals, regulació, contingut i àmbit d'aplicació.
15. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: característiques, elements, àmbits.
16. La funció pública: règim jurídic, drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics, règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, règim disciplinari.
17. La protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals: règim jurídic, principis, drets, deures i garanties.



Ajuntament
de Matadepera

18. L'administració electrònica: règim jurídic, pilars i principis, drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, certificat digital i signatura electrònica, expedient electrònic.
19. Drets dels ciutadans a la informació i la publicitat activa. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
20. Informàtica: processador de textos Word i full de càlcul Excel.

Matadepera, 5 d'agost de 2025

L'alcalde accidental (per decret d'alcaldia núm. 1022 de data 21.07.2025)

Francesc Llobet Royo, primer tinent d'alcalde