

EDICTE

En data 26 de febrer de 2026, es va aprovar per Decret de Presidència les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Entitat Municipal Descentralitzada Bellaterra com a laboral fix indefinit i la creació d'una borsa de treball.

DECRET

Mitjançant Decret de Presidència 2026/27 de 9 de febrer de 2026, es va aprovar L'Oferta Pública d'Ocupació la qual preveu:

ANNEX II

Personal laboral fixa indefinit

Escala d'administració general

Auxiliar administratiu/va – espai públic

Titulació: graduat d'educació secundària obligatòria o títol equivalent.

Complement de destí: 14

Grup	Subgrup	Classificació	Nombre vacants	Denominació	Lloc	Sistema accés
C	C2	Administració general	1	Auxiliar administratiu/va-espai públic	vacant	Concurs oposició

L'oferta va ser publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 13 de febrer de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9611 de data 24 de febrer de 2026.

D'acord amb l'article 21.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, correspon a la Presidència de la Corporació l'aprovació de les

bases reguladores dels processos de selecció de personal i les corresponents convocatòries.

Per tot l'exposat,

RESOLC;

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va com a laboral fix indefinit i de la creació d'una borsa de treball, juntament amb la sol.licitud i declaració responsable.

Segon.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Entitat.

Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

ANNEX. Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria d'auxiliar administratiu/va, assimilada a C2, de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026 de l'Entitat Municipal Descentralitzada Bellaterra i constitució d'una borsa de treball.

1. Objecte i publicitat

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria d'auxiliar administratiu/va, assimilada a C2, de la plantilla de personal laboral de l'EMD Bellaterra, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026

L'oferta pública d'ocupació es va aprovar per Resolució de Presidència 2026/27 de data 9 de febrer de 2026 i s'ha publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) núm. 9611, de data 24 de febrer de 2026.

Les persones candidates que superin les proves de la fase de concurs oposició però que no obtinguin plaça, s'integraran en una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria d'auxiliar administratiu/va de

l'EMD Bellaterra, que tindrà una vigència de 2 anys a partir de la data de publicació del decret d'aprovació de constitució de la borsa.

Les contractacions que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i seran en els termes previstos en el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET):

- a) Per circumstàncies de la producció amb la durada màxima establerta legalment per a cada cas.
- b) Per substitució, durant el temps necessari previst legalment per a cada modalitat.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC. L'acte d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses provisional i, si s'escau definitiva, es publicarà exclusivament al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'EMD Bellaterra. Es podran utilitzar altres mitjans de difusió complementaris.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'EMD Bellaterra i únicament la contractació com a personal laboral fix de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

Règim jurídic: Personal laboral.

Assimilat al règim funcionarial C2.

Categoria: d'auxiliar administratiu/va.

Nombre de places:1.

Sistema de selecció: Concurs - Oposició.

Torn: Lliure.

Jornada de treball: 37,5h/setmanals.

Retribució anual bruta: 27.975€.

Funcions generals del lloc de treball

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, d'acord amb l'instrument de planificació de l'EMD Bellaterra són les següents:

Funcions bàsiques:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció ESPAI PUBLIC, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- 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.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció.
- 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.
- 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.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents. Registrar, classificar i arxivar documentació.
- 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.
- Portar l'agenda del personal tècnic i de les vocalies corresponents de l'àmbit d'adscripció
- 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.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i

correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el 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 els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, amb permís de residència i permís de treball a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça d'auxiliar administratiu/va, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

3.5 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, així com de llengua castellana de nivell B2; en el cas del nivell de llengua castellana si no es té la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà.

Aquests coneixements de llengües, s'han d'acreditar de conformitat amb el que preveu la base 8.1.1.

3.7 Permís de conducció

Disposar del permís de conducció de la **classe B**, en vigor, o permisos equivalents d'acord amb la normativa aplicable, de tipus ordinari, d'acord amb l'article 46 del Reial decret 818/2009, que aprova el Reglament general de conductors.

3.8 Drets d'examen

Haver satisfet els drets d'examen (16,16) a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES65 0081 0432 030001109213 de l'entitat BANC SABADELL (cal indicar: CO-OPO 2026-AA Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament. Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

3.9 Acompliment dels requisits

Els requisits de participació s'han de complir amb referència a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de les persones aspirants del procés de selecció.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'EMD Bellaterra <https://www.emdbellaterra.cat/> dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

4.2 Termini de presentació

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies **hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.3 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'EMD Bellaterra.

Les persones aspirants que desitgin prendre part del procés podran presentar i formalitzar la sol·licitud mitjançant el model normalitzat disponible a l'apartat «Tràmits» de la web municipal (<https://www.emdbellaterra.cat/>). Tota la documentació annexada haurà de ser en format PDF per evitar problemes al visualitzar els documents.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'EMD de qualsevol canvi de les mateixes

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'EMD Bellaterra o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a info@emdbellaterra.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4 Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació:

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- c) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Permís de conducció classe B.
- g) Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.5 i 4.6, si s'escau.
- h) Comprovant de pagament dels drets d'examen.

4.5 Adaptacions per a persones participants amb discapacitat.

Per garantir que les proves es realitzin en igualtat de condicions, les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, poden demanar les adaptacions necessàries per realitzar les proves per raó de discapacitat.

En cas de demanar-ho, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el referit dictamen ha de pronunciar-se sobre els aspectes següents:

- a. Determinació del grau de discapacitat.
- b. Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- c. Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.
- d. Necessitat d'adaptació del lloc de treball.
- e. Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

En el cas que el dictamen declari que no es compleixen les condicions d'aptitud personal o capacitat funcional en relació amb les funcions del lloc, les persones aspirants seran excloses del procés per incompliment d'aquest requisit de participació.

Correspon al tribunal de selecció decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

4.6 Adaptacions per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància.

Les persones aspirants que no tenen legalment reconeguda una discapacitat poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques. Caldrà aportar la justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del Tribunal.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc amb justificació mèdica, o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en espais adequats.

4.7 Presentació documentació acreditativa necessitats d'adaptació

La presentació de la documentació acreditativa de les necessitats d'adaptació previstes en les bases 4.5 i 4.6 s'haurà de realitzar en el moment de presentar la

sol·licitud de participació al procés selectiu, juntament amb tota la documentació sol·licitada.

4.8 Verificació de documentació

La documentació presentada podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

5. Llistes de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà únicament en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, la Presidència de l'EMD aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en

el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.

Aquesta resolució es publicarà únicament en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 10 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 11, abans de la contractació.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones excloses o les que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per (5) cinc persones titulars i (5) cinc persones suplents, designades pel President de l'EMD. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera de l'EMD Bellaterra o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera i/o laborals fixes de l'EMD Bellaterra i/o altres Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Una de les vocalies, titular i suplent, ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Una persona funcionària de carrera i/o laboral fixa de l'EMD Bellaterra o la persona que la substitueixi.

Totes les persones designades membres del tribunal tindran veu i vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor per a l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

D'acord amb l'article 17 de la LRJSP, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Localitat i previsió de dates de realització de les proves

Totes les proves es realitzaran a la seu de l'EMD Bellaterra i es publicarà a la web la data i el lloc de realització de les diferents proves.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema d'oposició.

La puntuació màxima a assolir és de **100 punts**.

8.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la superació de TRES (3) proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de coneixement de llengües de català i/o castellà, si s'escau, una prova teòrica de coneixements sobre el temari (general i específic), la puntuació màxima de la prova teòrica és de **20 punts**, i una prova pràctica sobre el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, descrites a la base 2.1, la puntuació màxima de la prova pràctica és de **60 punts**.

El temari general i específic figura a l'ANNEX I de les Bases

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'EMD Bellaterra, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes.

La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Només hi haurà una crida única per a cada prova i s'exclourà del procediment de selecció la persona aspirant que no comparegui excepte per causa de força major degudament acreditada i apreciada pel Tribunal Qualificador. Si el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves, l'aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, l'aspirant pot sol·licitar, al Tribunal Qualificador, mitjançant presentació d'instància en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de realització de la prova corresponent, el seu ajornament, per a la qual cosa han de

presentar el justificant mèdic corresponent. En aquests casos, el Tribunal Qualificador valorarà la petició i podrà decidir fixar una data de realització de la prova o exercici per aquestes sol·licituds i/o d'altres decisions sempre que això no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

8.1.1 Primera prova: Acreditativa del requisit de participació del coneixement de llengües catalana i/o castellana.

Les persones aspirants admeses que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana i/o castellana, si s'escau, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, corresponent al nivell de suficiència de català C1 i al nivell B2 de castellà, de conformitat amb la base 3.6, als únics efectes d'acreditar aquest requisit de participació, sempre i quan no hagin estat declarades exemptes de realitzar-la.

A. Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència de català C1.

Les persones que no compareguin el dia de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que acreditin alguna de les següents situacions:

- a) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- c) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'EMD Bellaterra aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

B. Prova de coneixements de castellà:

De caràcter obligatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que no compareguin el dia de la realització de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que acreditin, en el termini previst, alguna de les següents situacions:

- a) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- b) Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- c) Posseir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell B2 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- d) Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua castellana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de castellà. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'EMD Bellaterra aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

Les persones originàries d'un país de parla espanyola que s'identifiquin per a aquest procés de selecció com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola, hauran de fer la prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2.

8.1.2. Segona prova: Coneixements teòrics

La prova de coneixements teòrics té caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consisteix en respondre un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Aquesta prova té per objectiu valorar el grau de coneixements teòrics i es basarà en el temari (general i específic), contingut en l'ANNEX I d'aquestes bases.

La puntuació màxima de la prova tipus test és de **20 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Les preguntes que es deixin sense respondre, així com aquelles en que les persones marquin més d'una resposta no seran tingudes en compte. Les respostes errònies descompten a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada.

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna/es pregunta/es, s'utilitzarà en la correcció el resultat de la preguntes de reserva en el mateix nombre que preguntes anul·lades i en l'ordre establert. Les preguntes de reserva, en el cas que s'utilitzin, es valoraran igual que la resta de preguntes.

8.1.3. Tercera prova: Pràctica

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, relacionada amb el temari específic que figura a l'ANNEX I i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Aquesta prova podrà incloure la realització d'un o més supòsit/s a desenvolupar en la/les modalitat/s proposada/es el dia de la prova.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **60 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

8.2 Fase de Concurs

La fase de concurs no té caràcter.

Aquesta fase serà qualificada amb **20 punts**.

8.2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs

Una vegada realitzada la fase d' oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la pàgina web municipal la relació definitiva d' aprovats i atorgarà als aspirants aprovats un termini per a la presentació dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data. Els requisits establerts a la base segona, inclosa la titulació acadèmica requerida, s'hauran d'acreditar documentalment per la persona interessada .

En aquest procés selectiu es valoraran els següents mèrits:

8.2.1.1. Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o en els seus organismes dependents.

a) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, subgrup C2 o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en Entitats Municipals Descentralitzades. Es puntuarà amb 0,25 punts per mes fins a un màxim de 6,25 punts.

b) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, subgrup C2 o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en ajuntaments. Es puntuarà amb 0,175 punts per mes fins a un màxim de 6,25 punts.

c) Per serveis efectius prestats en la mateixa Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, subgrup C2 o anàleg, de la qual se sol·licita la participació en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic, d'acord amb la definició del sector públic continguda a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat pel present any. Es puntuarà amb 0,175 punts per mes fins a un màxim de 6,25 punts.

d) Per serveis efectius prestats en l'empresa privada en la mateixa categoria professional (administratiu o aux. administratiu), segons el conveni col·lectiu

d'aplicació. Es puntuarà amb 0,0875 punts per mes fins a un màxim de 6,25 punts.

Si un/a concursant ha prestat serveis en més d'un dels apartats anteriors, només se'n valorarà un, que serà el que puntuï més alt.

A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.

Per acreditar els serveis prestats:

a) Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que constin a l'EMD Bellaterra, els serveis prestats en aquest Ajuntament, sempre i quan s'hagi indicat, per la persona interessada, que sol·licita que es pugui fer la comprovació d'ofici.

b) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, i únicament en el cas que acreditin els mèrits de serveis prestats corresponents a una altra Administració Pública diferent de l'EMD, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació signada per la persona o òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, l'escala i subescala, categoria o anàleg, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També s'acompanyarà l'Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social TGSS: haurà d'estar actualitzat a la data posterior de finalització del termini de presentació de sol·licituds

8.2.2. Altres mèrits.

8.2.2.1 Valoració de la Formació

a) Formació Acadèmica o reglada: altres titulacions oficials del mateix nivell i/o d'un nivell superior diferent a la presentada com a requisit de participació, fins un màxim 0,60 punts, de la següent manera:

- Titulació de CFGM/batxillerat0,20 punts
- Titulació oficial acadèmica CFGS... 0,40 punts
- Titulació oficial universitària, Llicenciatura/Grau universitari 0,60 punts

No es valoraran els Màsters, Postgraus, Cursos d'especialització en aquest apartat

b) Formació complementària: Els cursos, seminaris, jornades, etc. que tinguin relació amb el contingut de la plaça objecte de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica i hagin sigut impartits per centres de formació oficial o administracions públiques. En aquest apartat, no es valoraran accions formatives en competències digitals. A raó de 0,025 punts per hora fins un màxim de 7,00 punts

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

Quan l'acreditació dels cursos o diplomes figurin en crèdits, i no s'indiqui la correspondència en hores, es realitzarà l'equivalència d'1 crèdit igual a 10 hores.

No es valoraran els cursos, seminaris o jornades que no especifiquin les hores

Certificats de Coneixements de llengua catalana, sempre que siguin superiors als que s'exigeixen com a requisit d'accés: 0,15 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial corresponent en què constarà la denominació del centre

emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau

c) Formació en tecnologies de la informació i la comunicació: Els cursos en matèria en competències en tecnologies de la informació i la comunicació es valoraran els Certificats ACTIC i equivalents amb un màxim 4,00 punts de la següent manera:

- NIVELL AVANÇAT CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC 4,00 punts
- NIVELL MITJÀ CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC 3,00 punts
- NIVELL BÀSIC CERTIFICAT ACTIC/COMPETIC 1,50 punts

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt. No es valoraran els cursos de preparació per obtenir els certificats oficials ACTIC o COMPETIC.

L'acreditació de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es realitzarà amb la presentació dels certificats corresponents:

d) Idiomes estrangers Es valoraran amb un màxim de 2,00 punts: Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

- NIVELL A1 – A2 0,40 punts
- NIVELL B1 – B2 1,00 punts
- NIVELL C1 – C2 2,00 punts

Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior.

8.3. Desenvolupament de la fase de concurs.

8.3.1 En els procediments de selecció de concurs – oposició, una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la Seu Electrònica la relació d'aprovat/des i atorgarà als/a les aspirants aprovats/des un termini per a la presentació dels documents acreditatius de requisits, si s'escau, i mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

8.3.2 La presentació de la documentació de requisits i mèrits al·legats es farà telemàticament a la Seu Electrònica, i, abans del nomenament, es requerirà el certificat mèdic i es farà la comprovació d'ofici dels antecedents penals i sexuals. Caldrà identificar-se amb certificat digital.

Al fer la presentació d'aquesta documentació, l'aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original. L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents segons el Codi Penal. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu així com els mèrits d'aquest vuitè.

La persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procés administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

8.3.3. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del corresponent concurs -oposició.

Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

8.3.4 Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a l'aspirant. Així mateix, no s'admetrà al·legacions de mèrits no al·legats prèviament.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, i es concedirà un termini de deu dies hàbils.

8.3.5. Si la persona aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, exceptuant els casos justificats, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, s'anul·laran totes les seves actuacions, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs oposició

9. Qualificació definitiva i criteris de desempat

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si encara persisteix l'empat, el tribunal acordarà un nou criteri de desempat.

10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació de la contractació, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

11. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'EMD Bellaterra la documentació original que acrediti el compliment de les condicions exigides a la base 3, sense que en cap cas estigui obligada a aportar documentació o informació que l'EMD Bellaterra ja tingui en el seu poder. La documentació a presentar és la següent:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- b) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Permís de conducció classe B.
- g) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot sol·licitar en els centres sanitaris autoritzats pel Departament de Salut. Es pot consultar el llistat de centres sanitaris autoritzats a la web del Departament de Salut i concretament al cercador de Centres, serveis i establiments sanitaris autoritzats:
<https://salutweb.gencat.cat/ca/serveis/autoritzacions/centres-sanitaris-autoritzats-a-catalunya/index.html>.
- h) Les persones aspirants que en la sol·licitud de participació hagin demanat adaptació del lloc de treball per raó de discapacitat han de presentar el dictamen de l'equip multiprofessional emès per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la

documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

12. Contractació i adscripció al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant la contractació indefinida i a temps complet de la persona aspirant aprovada que contindrà el corresponent període de prova.

L'EMD Bellaterra realitzarà l'adscripció al lloc de treball.

13. Període de prova

Es preveurà l'establiment d'un període de prova de fins a un màxim de DOS (2) mesos, dins del qual aquelles persones que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball seran declarats per resolució no aptes i, per tant, quedaran excloses del procés de selecció, i en conseqüència, perdran tot dret a romandre en la borsa de treball.

En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'EMD Bellaterra prèviament designada.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.

En cas de no superar el període de prova, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada del President, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència serà causa de rescissió del contracte en no haver superat el període de prova.

14. Constitució de la borsa

El President aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

Funcionament de la Borsa:

L'EMD gestionarà la contractació dels candidats/es de la Borsa de Treball, amb la utilització del procediment següent:

a) Es procedirà a cobrir les incidències i/o substitucions del contracte de treball mitjançant comunicació via correu electrònic a les persones candidates de la Borsa

de Treball (per ordre de llista), en la qual es demanarà que es respongui per telèfon o a través d'un correu electrònic a *****, en un termini de 24 hores.

b) Si no s'obté resposta, es procedirà a contactar-hi telefònicament. A les tres trucades sense resposta, es procedirà a comunicar l'oferta a la següent persona candidata de la llista.

c) Les comunicacions s'enviaran per ordre preferent de llista de candidats/es, i se'ls informarà en què consisteix la contractació laboral i el temps aproximat de durada del contracte.

d) Les persones candidates de la Borsa, si rebutgen una oferta, mantindran la seva posició a la llista en ordre de puntuació.

e) Les persones candidates han de comunicar qualsevol canvi de les seves dades personals i/o dades de contacte que puguin afectar el procés de comunicació de les ofertes. Si s'ha canviat d'adreça de correu electrònic o número de telèfon mòbil, i no s'ha informat a l'EMD, si no es respon a la comunicació per escrit i a les tres trucades posteriors, es considerarà l'oferta com a rebutjada.

Actiu en Borsa:

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa d'inactivitat, exclusió, ni activitat. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons necessitats a cobrir

Inactiu en Borsa:

Les persones aspirants poden sol·licitar, mitjançant instància, inactivar la seva candidatura de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.

- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos. Altres causes de força major degudament acreditades.
- Quan s'aixequi la inactivitat, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball. Si s'inactiva la candidatura acreditant correctament algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

Serà responsabilitat de les persones en situació d'inactivitat sol·licitar-la i acreditar-la, així com d'activar-la novament quan ja no es doni la situació que la va causar. S'haurà de fer mitjançant instància.

Exclusió de la Borsa:

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
- Durant el període de la contractació es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
- La finalització del contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte).
- Per acomiadament disciplinari.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

15. incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant ha estat destinada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'EMD, serà aplicable a l'empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'EMD, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'EMD, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents.

16. Règim de recursos

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de la Presidència de l'EMD Bellaterra, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes

a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Entitat Municipal Descentralitzada de Bellaterra.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'EMD Bellaterra.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'EMD Bellaterra: info@emdbellaterra.cat

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de

mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans. Garantia i protecció dels drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució: l'Estat, les Comunitats Autònomes, les Entitats Locals.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, principis rectors i competències de la Generalitat.
4. L'administració local: entitats que la integren. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Competències municipals. Serveis mínims
5. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.
6. Altres entitats locals. Les entitats territorials d'àmbit inferior al municipi. Reglament Orgànic Municipal de l'EMD Bellaterra.
7. La funció pública local. classes de personal al servei de l'Administració local. Drets i deures dels funcionaris i del personal laboral.
8. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.
9. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals. Taxes, preus públics i contribucions especials.

Temari específic

10. Les persones interessades en el procediment administratiu. La capacitat d'obrar, el concepte d'interessat i la representació.
11. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

12. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
13. L'acte administratiu: concepte, classes, requisits, eficàcia i validesa. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i recursos administratius. Les regles sobre nul·litat i anul·labilitat
14. L'Administrat: concepte i classes. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració..
15. El procediment administratiu comú: fases i terminis. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
16. Registre i Arxiu. Definició i funció del registre i l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre d'entrada i sortida de documents.
17. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
18. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Sistemes d'identificació i firma i el seu us en el procediment administratiu.
19. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
20. Els principis de transparència i bon govern. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. El portal de transparència de l'EMD de Bellaterra.

Annex II¹ Model de sol·licitud i declaració responsable

Sol·licitud per participar en la convocatòria per Concurs -Oposició per a la cobertura d'una plaça en règim laboral i definitiva d'auxiliar administratiu/va i la borsa que es constitueixi, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2026 de l'EMD Bellaterra.

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2026 de l'EMD Bellaterra.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- DNI, NIE o passaport en vigor.
- Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- Permís de residència i permís de treball en vigor (si escau).
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2 (si escau).
- Permís de conducció classe B.

¹ És convenient aprovar i publicar junt amb les bases el model de sol·licitud per participar en els processos i el model de declaració responsable, d'acord amb l'article 69 LPAC.

- Comprovant de pagament dels drets d'examen.
- Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.5 i 4.6 (si escau).

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ /NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Declaració de no haver estat separat/ada del servei

A) Supòsit de nacionals espanyols

Declaro sota la meva responsabilitat no haver estat separat/ada del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol Administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitat/ada amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions

públiques ni per a l'exercici de la professió.

B) Supòsit de nacionals d'un altre Estat

Declaro sota la meva responsabilitat no trobar-me inhabilitat/ada, per sanció o pena, per a l'exercici professional o per a l'accés a funcions o serveis públics en un Estat membre, ni ser separat/ada, per sanció disciplinària, d'alguna de les administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat

Declaro no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent

Signatura i data

El President,

Josep Maria Riba Farrés

Bellaterra, a 27 de febrer 2026