



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia núm. 2026-1216 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, de 8 de juny de 2026, s'ha resolt convocar procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera de tècnic/a de serveis generals, de l'Escala de l'Administració especial, subescala tècnica enquadrada en el Grup A1, mitjançant concurs-oposició, torn lliure (núm. ID37), vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 2026-0713, de 10 d'abril de 2026 (publicat al BOPT núm. CVE 2026-03225 de 14 d'abril de 2026), i vacant a la plantilla de personal, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

Convocatòria i bases que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a de serveis generals en règim de personal funcionari de carrera d'administració especial mitjançant concurs oposició, torn lliure, adscrita a Serveis Generals de l'Àrea de Coordinació General de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció d'una plaça de Tècnic/a de serveis generals, mitjançant concurs oposició torn lliure amb caràcter de personal funcional de carrera, escala de l'Administració especial Subescala tècnica superior subgrup A1 plaça núm. 37 de la plantilla, vacant a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

1.2. El procés selectiu del tècnic/a es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

1.3. La plaça està inclosa en l'Oferta pública de l'any 2026 d'aquest Ajuntament, Decret de l'Alcaldia núm. 2026-0713, de 10 d'abril de 2026 (publicat al BOPT núm. CVE 2026-03225 de 14 d'abril de 2026).

1.4. La plaça té les característiques que s'indiquen a continuació, i té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació que es detalla a continuació:

Denominació: Tècnic/a de serveis generals

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica superior

Codi de plantilla: plaça número 37

Codi relació de lloc de treball: RLT 054

Nombre de places: 1

Lloc de treball: Tècnic/a de serveis generals

Grup: A1

Titulació exigible: Llicenciatura/Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració

Torn: Lliure

Torn reserva de discapacitat: No

Jornada: complerta

Complement de destí: 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Funcions: realitzarà les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball que marca la RLT

1.5. La plaça té assignada la retribució corresponent segons el grup i subgrup de classificació del personal funcionari.

1.6. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

1.7. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i en els altres mitjans que, en el seu cas, expressament s'indiquin en aquestes bases.

1.8. Les funcions que es desenvolupen a la plaça objecte de la convocatòria, són les que estableix la RLT i són les següents:

- a. Disseny, elaboració, planificació, coordinació, implementació i desenvolupament dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als serveis generals de la institució
- b. Participar en el disseny del pressupost i dels plans d'actuació vinculats al seu àmbit de competència
- c. Funcions de direcció de processos administratius. Gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció execució i control justificació, seguiment i supervisió d'expedients
- d. Instrucció d'expedients dins el seu àmbit competència
- e. Redacció d'ordenances i reglaments
- f. Assessorament a les diferents àrees i unitats de l'ajuntament
- g. Cercar jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència
- h. Analitzar la normativa aplicable, informar i redactar propostes d'acord
- i. Aquelles altres funcions similars que li siguin assignades d'acord amb el seu lloc de treball

1.9. Les bases reguladores i la convocatòria es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona*, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, a la Seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet www.poblamafumet.cat





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1. Requisits generals

Les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

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

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

- b. Capacitat funcional per l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- c. Tenir setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

- e. Posseir el permís de conduir (B).
- f. Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

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

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

En cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases.

- g. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior de llengua castellana C2. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

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

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- h. Haver satisfet la taxa per concórrer a les proves per a l'accés, d'acord amb els imports que es detallen a la Base tercera.

2.2. Requisits específics

A més dels requisits anteriors, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a. Titulació: Llicenciatura o Grau en Ciències Polítiques i de l'administració o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

3.2. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

3.4. Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.5. Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

3.6. Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

3.7. Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler d'anuncis electrònic del web municipal <http://www.poblamafumet.cat/>, publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

3.8. La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud, i que s'haurà de presentar és:

- a. Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- b. Còpia simple de la documentació acreditativa de la titulació exigida (presentació anvers i revers de les titulacions oficials) o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c. Còpia simple del permís de conduir.
- d. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- e. Còpia simple del certificat de llengua castellana, si s'escau, segons el que s'indica a la Base segona.
- f. *Currículum vitae* de la persona aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
 - Dades d'identificació de la persona aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a la formació acadèmica.
 - Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
 - Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'han d'acreditar, els primers, mitjançant certificat de serveis prestats (veure base 7a), i els segons còpia registrada dels corresponents contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre document que acrediti la classe i naturalesa dels serveis prestats que s'al·leguin per la persona aspirant.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Declaració de veracitat amb la següent fórmula: “El/la sotassinat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides.”
- Data i signatura de l'interessat/da.

El *currículum vitae* ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats degudament, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.

- g. Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- h. Justificant de pagament d'haver abonat la taxa per concórrer a les proves d'accés.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet i, a l'efecte del compliment del requisit que preveu la Base segona per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar l'import de 70,00 €.

El pagament de les dites taxes es pot efectuar:

1. Mitjançant ingrés o transferència bancària al compte de titularitat municipal: ES95 2100-5443-2702 0004 6884, indicant expressament en la referència “tècnic/a serveis generals”.
2. De forma electrònica mitjançant targeta de crèdit, a través de la passarel·la segura de pagament que teniu disponible al web municipal www.poblamafumet.cat tot emprant el codi entitat 0745839.

L'impagament de l'esmentada taxa a la presentació de la sol·licitud de participació, comporta la seva exclusió, sense possibilitat d'esmena posterior.

- 3.9. Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.
- 3.10. La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.
- 3.11. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

3.12. L'Alcaldia d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

3.13. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

3.14. Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

3.15. D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

3.16. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

3.17. Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

4. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils i comptarà a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia, dictarà resolució aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena.

5.2. Dita resolució es publicarà al tauler electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.poblamafumet.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. La publicació de





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

la llista provisional de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis electrònic del web municipal (www.poblamafumet.cat) substitueix la notificació individual als/a les interessats/es.

5.3. Si no es presenten al·legacions, el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat, sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit, incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

5.4. Les al·legacions presentades, seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals de la data de finalització del període de la seva presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.5. Un cop transcorregut el termini anterior, es farà pública pel mateix procediment la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones aspirants admeses exempts de fer les proves de coneixements de llengües. En aquesta resolució, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal, i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador.

5.6. Així mateix, s'indicarà la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

5.7. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal qualificador actuarà de forma col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que l'integrin, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

6.2. Les persones membres del Tribunal qualificador han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

6.3. El personal d'elecció o de designació política, les persones funcionàries interines, el personal laboral temporal i el personal eventual, no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

6.5. El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu designat per l'Ajuntament tindrà la composició següent:

- a. Presidència: una persona funcionària titular i una suplent d'igual o superior categoria.
- b. Vocalies: dues persones funcionàries titulars i dues suplents d'igual o superior categoria.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- c. Secretaria: una persona funcionària titular i una suplent d'igual o superior categoria, que actuarà com a fedatària, amb veu i sense vot. Aquesta condició podrà ser assumida per una de les dues persones vocals i en aquest cas, actuarà amb veu i amb vot.

6.6. Les persones membres del tribunal podran ser externes a l'Ajuntament, provinents d'altres administracions públiques, si s'escau.

6.7. La designació nominal del les persones membres del Tribunal, que ha d'incloure la de les respectives suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova el llistat de persones admeses i excloses.

6.8. El Tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

6.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat de les persones membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència de les persones que ocupin la presidència i la secretaria.

6.10. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del la presidència.

6.11. El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

6.12. La participació en el Tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 1a de l'Annex IV.

6.13. Els/les membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones membres assessores del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.14. De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del/de la president/a.

6.15. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

El procés selectiu es divideix en dues fases:

- Fase d'oposició
- Fase de concurs

Les proves s'iniciaran durant el **segon semestre de 2026**.

7.1. Fase d'oposició (70 punts)

La fase d'oposició es divideix en tres exercicis:

- 1er exercici.- Coneixement de llengües (català i castellà) per aquelles persones que no puguin acreditar tenir els nivells de coneixements que es demana en aquestes bases.
- 2n. exercici.- Desenvolupament d'un tema de caràcter general i transversal del temari.
- 3er. exercici.- Resolució d'un supòsit pràctic per escrit.

Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment en què no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.

7.1.1 Coneixement de llengües

a. Llengua catalana

La prova de llengua catalana es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals establerts sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

La prova està dividida en dues parts, en una s'avaluen competències orals i en l'altra, competències escrites de la llengua.

El resultat d'aquest exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A. Si no es resulta APTE/A no es podrà continuar en el procés selectiu, en ser el coneixement d'aquesta llengua un requisit de participació en el procés.

b. Llengua castellana

Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què la persona aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà d'APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits per participar en aquesta convocatòria.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet si la prova és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements d'aquestes llengües en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna d'aquestes proves en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet als efectes de valorar-ne la seva exempció.

7.1.2. Primer exercici. Tema de caràcter general i transversal (màxim 25 punts)

Consisteix en desenvolupar per escrit un tema de caràcter general i transversal que abastarà dos o més temes del temari que la persona aspirant haurà d'interrelacionar entre sí.

El tribunal qualificador discrecionalment decidirà si procedeix la lectura de l'exercici per part de les persones aspirants.

En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

7.1.3 Segon exercici. Resolució d'un supòsit pràctic (màxim 45 punts)

L'exercici pràctic consisteix en resoldre per escrit un supòsit plantejat pel tribunal qualificador.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïdes, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el tribunal qualificador acordi el contrari.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització de la prova serà d'una hora i el tribunal qualificador té competència per determinar la durada màxima.

El tribunal qualificador discrecionalment decidirà si procedeix llegir o defensar la resolució de l'exercici. En aquest cas, es disposarà d'un màxim de 10 minuts per a fer les preguntes que consideri.

La valoració d'aquest exercici és d'un màxim de 40 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 20 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

7.2. Fase de concurs (màxim 30 punts)

La fase de concurs es divideix en dos:

- Entrevista on es valoraran les capacitats de gestió, coordinació i de lideratge i els coneixements sobre l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet
- Valoració de mèrits

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de realitzar una entrevista i presentar la documentació acreditativa dels mèrits.

7.2.1 Entrevista (màxim 5 punts)

L'entrevista versarà sobre les funcions del lloc de treball i l'organització, competències i funcionament de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet i en cap cas tindrà caràcter eliminatori.

En aquesta entrevista es realitzaran preguntes que desenvolupen el contingut d'aquests aspectes per tal d'avaluar les habilitats i comportaments demostrats en situacions reals, de les quals se n'han d'extreure evidències.

La valoració de l'entrevista és d'un màxim de 10 punts.

7.2.2. Valoració de mèrits (màxim 25 punts)

El Tribunal qualificador avaluarà els mèrits presentats en el model normalitzat per les persones aspirants.

La valoració dels mèrits és d'un màxim de 30 punts.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

8. DOCUMENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ DELS MÈRITS

8.1. S'haurà de presentar una relació de mèrits, una vegada s'hagi obert el termini per a la presentació d'aquesta documentació, que conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació i aportar-la en el moment que sigui requerida.

8.2. La relació dels mèrits es podrà presentar:

- a. Per mitjans electrònics, des de la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, a través del tràmit específic habilitat per a la presentació del llistat de mèrits en els processos de selecció dins de l'expedient corresponent de cada procés de selecció de la carpeta ciutadana. A la sol·licitud, cal fer constar la condició d'aspirant, el número de la convocatòria a la qual s'ha presentat, i que s'adjunta un llistat dels mèrits segons model normalitzat previst com Annex II d'aquestes bases específiques, en format pdf.
- b. Presencialment, a les Oficines de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, mitjançant sol·licitud en la qual necessàriament s'ha de fer constar que s'és una persona aspirant de la convocatòria a la qual s'ha presentat i que s'adjunta un llistat dels mèrits segons model normalitzat previst com Annex II d'aquestes bases específiques.
- c. A través de les oficines de correus o per qualsevol de les altres vies que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant sol·licitud en la qual necessàriament s'ha de fer constar que s'és aspirant de la convocatòria a la qual s'ha presentat i que s'adjunta un llistat dels mèrits segons model normalitzat previst com Annex II d'aquestes bases específiques.

8.3. El model de sol·licitud per al tràmit presencial o mitjançant el servei postal està a disposició de les persones aspirants a la Seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

8.4. La presentació de la relació dels mèrits i de la documentació acreditativa s'haurà de realitzar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici de la fase d'oposició.

8.5. En tot cas, el termini de presentació de mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

8.6. Si per qualsevol motiu no poden fer-ho d'aquesta manera, es podran adreçar en el mateix termini a les Oficines de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, en horari de 9 a 14 hores, per presentar aquesta documentació.

8.7. També es podran presentar a través de les oficines de Correus. En aquest cas, a més a més, s'haurà d'adjuntar una sol·licitud genèrica adreçada a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en sobre obert, als efectes de poder ser datada pel personal de Correus abans de





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ser tramesa.

8.8. Atès el caràcter instrumental i la finalitat de la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits i mentre no es disposi dels mitjans tècnics i organitzatius adequats, aquesta no es conservarà sinó que serà destruïda una vegada esdevinguin fermes els actes administratius que posin fi al procés de selecció. La documentació aportada només es té en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies ni al·legar la seva presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet davant de tercers.

8.9. El tribunal qualificador realitzarà la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per la persona aspirant.

8.10. Primerament, el tribunal qualificador realitzarà una valoració provisional dels mèrits i la publicarà a l'efecte que, en el termini de 10 dies, les persones aspirants puguin formular les al·legacions, reclamacions o esmenes a la documentació inicialment aportada. En cap cas s'admetrà esmena de documentació no presentada. Només aquella presentada incorrectament o insuficientment.

8.11. Les al·legacions, reclamacions o esmenes a la valoració inicial s'han de presentar a través del tràmit específic habilitat per a la seva presentació dins de l'expedient corresponent de cada procés de selecció de la carpeta ciutadana de l'aspirant.

8.12. Transcorregut aquest termini el tribunal qualificador, ateses les reclamacions, al·legacions o esmenes i valorades aquestes procedirà a la realització de la valoració definitiva i a la seva publicació.

8.13. Els mèrits es qualifiquen segons l'escala graduada que figura com Annex II d'aquesta convocatòria.

8.14. L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

8.15. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

8.16. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

9.1. Finalitzades les proves, i en el seu cas, valorats els mèrits, el Tribunal atorgarà a cada persona aspirant la puntuació final obtinguda. La qualificació global del procés determinarà l'ordre de prelatió de les persones aspirants.

9.2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici 4rt.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

9.3. La relació de puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>), on constarà la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

9.4. El Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament com a personal funcionari en pràctiques de la persona aspirant amb la puntuació més alta que hagi superat el procés de selecció, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase de concurs-oposició.

9.5. No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixen renúncies o altres situacions que impedeixen la cobertura de la plaça, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per a procedir-ne al seu nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

9.6. En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en el concurs-oposició, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

10.1. Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida, amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

10.2. En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- a. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del TREBEP, mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.
- b. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els 3 mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de plaça de Tècnic/a de serveis generals, amb caràcter de personal funcional de carrera, escala de l'Administració especial Subescala tècnica superior subgrup A1, 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.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- c. 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents penals, en els casos de personal de nou ingrés, segons el text model següent:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el text model següent:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública."

- d. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament, tot fent la consulta oportuna a les administracions públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet,

En aquest cas, l'Alcaldia ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

- e. Certificat de titularitat del número de compte bancari.

11. INCIDÈNCIES

11.1. L'Alcaldia, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats, en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

11.2. Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

11. NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE EN PRÀCTIQUES

11.1. L'Alcaldia procedirà a efectuar el nomenament de la persona funcionària en pràctiques corresponent a la persona aspirant proposada pel Tribunal, en el termini d'un mes a comptar des de l'expiració del termini fixat per presentar la documentació que s'esmenta als apartats anteriors.

11.2. El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>).

11.3. Una vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació per a la presa de possessió de la plaça, bo i fent el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

11.4. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent, com a personal funcionari de carrera. En aquest cas, l'òrgan competent farà proposta de nomenament de personal funcionari en pràctiques de la persona aspirant següent per ordre que hagi aprovat el procés selectiu.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

12.1. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona titular de Secretaria de l'Ajuntament i tindrà la durada de 4 mesos, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu.

12.2. Un cop finalitzat l'esmentat període la persona titular de la Secretaria emetrà un informe tot exposant l'adequació de la persona nomenada funcionària en pràctiques vers la plaça proveïda i les funcions associades a la mateixa, així com la valoració sobre la superació del període de pràctiques realitzat. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals bàsicament: els coneixements professionals i de procediment, les habilitats socials, de comunicació, de gestió i organització, iniciativa, la confiança en sí mateix i el judici pràctic.

12.3. La qualificació d'aquest període serà d'APTE/A o NO APTE/A. Si el resultat és apte, l'Alcaldia farà una resolució declarant la superació del període de pràctiques. Les persones





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu i perdran tots els drets a ser nomenat funcionari de carrera. Per resolució motivada de l'Alcaldia es declararà no haver superat el període de pràctiques, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas, nomenarà com a personal funcionari en pràctiques a la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu per ordre de puntuació i no hagi obtingut plaça, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques en els termes aquí indicats.

12.4. Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions de la mateixa categoria o superior com a personal funcional, laboral o directiu, ja sigui de carrera o interí o fixe o temporal, amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima de 4 mesos.

12.5. El període de pràctiques o de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció acolliment i vacances, permisos i llicències.

13. NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE EN PRÀCTIQUES

13.1. L'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari de carrera la persona funcionària en pràctiques que hagi superat el període de pràctiques.

13.2. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>).

13.3. Una vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació per a la presa de possessió de la plaça, bo i fent el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986 esmentat, en relació a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

13.4. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

14. BORSA DE TREBALL

14.1. Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament per manca de lloc però hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria en què haguessin participat, per cobrir les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en aquest lloc de treball, per exemple per renúncia de la persona aspirant, o per substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal.

14.2. Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats.

14.3. En el moment que es demani la seva incorporació per fer el nomenament, caldrà aportar la documentació establerta en el punt novè d'aquestes bases, en el termini màxim de cinc dies hàbils. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència d'un any i començarà el dia següent en què sigui publicada la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació. Mitjançant resolució de l'Alcaldia es podrà prorrogar la seva vigència d'any en any, fins a un màxim de





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

tres anys.

14.4. Constituïdes les borses, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

14.5. Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant, seran els establerts en aquesta Base.

14.6. Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini de dos dies laborables la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació suposarà passar al final de la llista.

14.7. Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia a la proposta de nomenament que se li ofereix o no l'accepta sense causa justificada, serà exclòs/a de la borsa de treball.

14.8. Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- a. Estar en situació de persona ocupada, prestant serveis com a personal contractat o nomenat com a funcionària interina.
- b. Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada pel facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de 9 mesos.
- c. El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- d. Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afini-tat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- e. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- f. Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

Codi Validació: 77SQKZ44YTSQKPLETGSWM7DGK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 31





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

14.9. L'acreditació documentada de la finalització d'aquestes circumstàncies, donarà lloc al manteniment dins de la borsa de treball però al darrer lloc.

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

- a. No superar el període de pràctiques establert.
- b. Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c. Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia al nomenament, sense causa justificada.
- d. Renunciar a un nomenament interí, ja iniciat.
- e. La voluntat expressa de la persona empleada de ser exclosa de la borsa.
- f. La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- g. La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

14.11. Durant el nomenament interí, també aplicarà el període de pràctiques previst en aquestes bases, tret del que disposa el punt 12.4 d'aquestes bases.

14.12. El nomenament com a personal funcionari interí finalitzarà com a conseqüència de la reincorporació de l'empleat/da substituït/da, o per finalització de la necessitat del servei, o per la limitació temporal de nomenament que estableix la normativa sobre funció pública.

14.13. Quan una persona empleada temporal finalitzi la seva relació funcional s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions funcionals temporals.

13. NORMATIVA APLICABLE

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

14. RECURSOS

14.1. Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

14.2. Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

14.3. Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador, no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

14.4. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Annex I. Temari

Primera part. Matèries comunes

Tema 1. Constitució espanyola de 1978. Estructura. Contingut. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. El recurs d'inconstitucionalitat. La qüestió d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. El conflicte de competències. El conflicte en defensa de l'autonomia local. El compliment de les resolucions del Tribunal Constitucional.

Tema 4. El Cap de l'Estat. Les Corts Generals: composició, organització i competències. El defensor del poble. El Tribunal de comptes.

Tema 5. La potestat legislativa: la iniciativa legislativa. Classes de lleis estatals a la Constitució. La delegació legislativa en favor del Govern.

Tema 6. El Govern: composició i organització. Competències. Les relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 7. El poder judicial: principis constitucionals. Organització judicial espanyola: anàlisi dels òrgans jurisdiccionals espanyols i la seva competència. El Consell General del Poder Judicial. La planta judicial.

Tema 8. Organització i funcionament de l'Administració de l'Estat. L'organització central, l'organització territorial i l'Administració General de l'Estat a l'exterior. Òrgans superiors i directius. Competències. El sector públic institucional estatal.

Tema 9. Les Comunitats Autònomes: vies d'accés a les autonomies. Règim de competències. Els Estatuts d'Autonomia: naturalesa jurídica i contingut.

Tema 10. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 11. Les institucions de la Generalitat: El Parlament, el President/a i el Govern. Altres institucions de la Generalitat.

Tema 12. El règim local espanyol: evolució històrica. Principis constitucionals i regulació jurídica. Principal normativa en matèria de règim local.

Tema 13. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament europeu, el Tribunal de Justícia, el Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu. El sistema normatiu de la Unió Europea. Principals tipus de normes jurídiques i característiques del sistema: primàcia, efecte directe i responsabilitat dels Estats membres per incompliment del





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Dret de la Unió.

Tema 14. L'Administració pública: concepte, principis d'actuació i organització. L'òrgan administratiu: concepte i classes. Els òrgans col·legiats. La competència administrativa: concepte. Les relacions interorgàniques. Diferències entre descentralització i desconcentració. La delegació, l'avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de signatura i la suplència.

Tema 15. La submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Els principis de reserva de llei, de jerarquia normativa i de competència. Les fonts del Dret públic: enumeració i ordenació.

Tema 16. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. Els tractaments de les dades. L'Agència de protecció de dades.

Tema 17. La Llei general pressupostària: estructura, contingut i principis generals. Exigibilitat i extinció de les obligacions de la Hisenda Pública. Prescripció dels drets i obligacions.

Tema 18. El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

Tema 19. Els recursos de les hisendes locals. Els impostos locals.

Tema 20. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació. L'execució i liquidació del pressupost.

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. El Reglament: concepte i naturalesa. Fonament de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Límits de la potestat reglamentària. La defensa contra els reglaments il·legals i la seva impugnació. Els actes administratius generals, les instruccions i les circulars.

Tema 2. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 3. L'interessat en el procediment administratiu: concepte, legitimació i drets. La capacitat d'obrar de l'administrat i les seves causes modificatives. La representació. L'exercici de l'acció pública. Drets i deures de les persones envers l'Administració pública.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació.

Tema 5. L'executivitat i l'executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa: mitjans. La via de fet i les seves conseqüències.

Tema 6. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat.

Tema 7. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes. El recurs





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 8. El procediment administratiu. Normativa aplicable. Especial referència a la tramitació electrònica dels procediments administratius. Inici, ordenació i instrucció del procediment administratiu.

Tema 9. Les formes d'acabament del procediment administratiu. Especial referència al silenci administratiu. Càmput de termes i terminis.

Tema 10. Transparència de l'activitat pública: publicitat activa, dret a la informació pública i bon govern.

Tema 11. El municipi I: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població. El Padró d'habitants.

Tema 12. El municipi II: l'organització municipal. Competències i règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal. Referència al règim d'organització i funcionament dels municipis de gran població.

Tema 13. El sector públic local I: organismes autònoms, entitats públiques empresarials.

Tema 14. El sector públic local II: societats mercantils, fundacions.

Tema 15. Les competències municipals: competències pròpies, competències delegades i competències distintes. Els serveis mínims. Els convenis sobre l'exercici de competències i serveis municipals.

Tema 16. La província en el règim local espanyol: evolució històrica i concepte. La regulació constitucional de la província a Espanya. Les vegueries.

Tema 17. Organització i competències de la província. Règim d'elecció i de funcionament dels seus òrgans. La funció de les Diputacions en la prestació dels serveis municipals.

Tema 18. La comarca: concepte. L'organització comarcal. Competències de les comarques. L'Àrea Metropolitana i la Mancomunitat. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. El consorci.

Tema 19. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

Tema 20. Els serveis públics locals. Formes de gestió dels serveis públics locals. La gestió directa i la gestió indirecta: modalitats. L'activitat econòmica.

Tema 21. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La declaració responsable i la comunicació. Les ordres individuals de manament.

Tema 22. La potestat sancionadora: principis generals. Les especialitats dels procediments sancionadors.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 23. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques: concepte i elements. El contingut del deure indemnitzatori. Les especialitats del procediment administratiu d'exigència de responsabilitat. La responsabilitat de l'Estat legislador. L'exigència de responsabilitat patrimonial pel funcionament de l'Administració de Justícia.

Tema 24. L'expropiació forçosa: concepte i elements. Procediment. Procediment d'urgent. Expropiació per ministeri de la llei. L'ocupació i a l'ocupació temporal.

Tema 25. El preu just de l'expropiació forçosa. Criteris i normes de valoració. La reversió. La retaxació.

Tema 26. Els contractes del sector públic I: àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de Dret privat; actes separables. Jurisdicció competent.

Tema 27. Els contractes del sector públic II: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

Tema 28. Els contractes del sector públic III: la selecció del contractista. L'expedient de contractació. Gestió de la publicitat contractual. Els procediments i les formes d'adjudicació.

Tema 29. Els contractes del sector públic IV: execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 30. Els contractes del sector públic V: règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.

Tema 31. El contracte d'obra. El contracte de concessió d'obra. El contracte de subministrament.

Tema 32. El contracte de concessió de serveis. El contracte de serveis.

Tema 33. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.

Tema 34. El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 35. La defensa dels béns de les Administracions públiques: Règim de facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns. Especial referència a la investigació, atermenament i desnonament administratiu.

Tema 36. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Codi de conducta. Permisos i llicències.

Tema 37. La planificació dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació. La plantilla i la





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

relació de llocs de treball. Els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 38. L'accés a l'ocupació pública: principis, requisits i sistemes selectius. El règim de provisió dels llocs de treball: sistemes de provisió.

Tema 39. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

Tema 40. El personal laboral al servei d'una administració pública. El contracte de treball: regulació jurídica i modalitats contractuals. El personal temporal i el personal indefinit no fix.

Tema 41. Les modificacions del contracte de treball. Les causes d'extinció de la relació laboral: per voluntat del treballador, acomiadament per causes objectives, acomiadament disciplinari. La improcedència de l'acomiadament.

Tema 42. La Seguretat Social del personal al servei de l'Administració local: el règim general. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

Tema 43. Les infraccions i sancions en l'ordre social: normativa i disposicions generals. Tipus: infraccions en matèria de relacions laborals individuals i col·lectives, infraccions en matèria de prevenció de riscos laborals, infraccions en matèria de seguretat social de l'empresari. Responsabilitat i sancions. Procediment sancionador.

Tema 44. L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu: normativa reguladora. Òrgans i competències. Les parts: capacitat processal. Legitimació. Representació i defensa.

Tema 45. L'objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Les pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.

Tema 46. El procés contenciós administratiu I: El procés ordinari.

Tema 47. El procés contenciós administratiu II: El procediment abreujat i els procediments especials. Les mesures cautelars.

Tema 48. La sentència en el procediment contenciós administratiu: contingut i efectes. L'execució de les sentències. Els efectes econòmics de la sentència: costes i taxes judicials.

Tema 49. El règim de recursos en el procediment contenciós administratiu.

Tema 50. El procés civil: normativa reguladora. La jurisdicció i competència dels òrgans jurisdiccional civils i mercantils: extensió i límits. Les qüestions prejudicials.

Tema 51. Les parts en el procés civil. Capacitat i legitimació. La successió processal. Absència de parts: la rebel·lia. Pluralitat de parts: el litisconsorci. Representació i defensa de les parts.

Tema 52. L'acció processal a la jurisdicció civil. Acció, pretensió i demanda. Classes de pretensions. Pluralitat de pretensions. Acumulació d'accions i de processos. Ampliació de demanda i reconvençió. La determinació de la quantia del plet.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 53. Tipus de processos civils: el judici ordinari i el judici verbal. La jurisdicció voluntària.

Tema 54. Les formes d'acabament del procés civil. La sentència: concepte, classes i efectes. Els requisits interns i externs de la sentència.

Tema 55. L'execució de sentències en el procés civil. El règim d'impugnació del procés civil: classes de recursos.

Tema 56. El dret penal: concepte i normativa. El Codi penal vigent: estructura, contingut i principis que l'informen. Aplicació de les lleis penals en el temps i en l'espai. Interpretació de les lleis penals.

Tema 57. La responsabilitat civil derivada dels il·lícits penals. Persones civilment responsables. Extensió de la responsabilitat civil i la seva aplicació a l'Administració pública. Les conseqüències accessòries de les penes.

Tema 58. Delictes contra l'Administració pública I. Examen especial de la prevaricació, de l'abandonament de destí i de l'omissió del deure de perseguir delictes, de la desobediència i la denegació d'auxili, de la infidelitat en la custòdia de documents.

Tema 59. Delictes contra l'Administració pública II. Examen especial de la violació de secrets, del suborn, del tràfic d'influències, de la malversació de cabals públics, els fraus i exaccions il·legals i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 60. El procés penal: normativa reguladora. Les parts en el procés penal. Representació i defensa de les parts Formes d'inici del procés penal: denúncia, querella i iniciació d'ofici. Les diligències prèvies. El procediment abreujat i el procediment ordinari. L'enjudiciament ràpid.

Tema 61. El procediment per a l'enjudiciament dels delictes lleus. Referència al procés davant el Tribunal del Jurat i als processos penals especials.

Tema 62. La sentència al procés penal. La cosa jutjada penal i el seu tractament processal. El principi non bis in ídem. Règim general de recursos en el procés penal.

Tema 63. L'orde jurisdiccional social: normativa reguladora. Òrgans i competència. Les parts. Compareixença en judici, representació i defensa.

Tema 64. El procés laboral ordinari: tramitació.

Tema 65. Les modalitats processals en l'àmbit laboral.

Tema 66. Règim de recursos en el procés laboral. Execució de sentències en el procés laboral.

Tema 67. El règim urbanístic del sòl: classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris. L'administració actuant.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 68. El planejament urbanístic: classes de plans. Planejament general i planejament derivat: procediment d'elaboració.

Tema 69. Execució del planejament urbanístic I. Els sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitats.

Tema 70. Execució del planejament urbanístic II. El projecte de reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores.

Tema 71. Execució del planejament urbanístic III: el sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa. Patrimonis públics de sòl i habitatge. Els convenis urbanístics.

Tema 74. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia i la declaració responsable. El deure de conservació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.

Tema 75. La protecció de la legalitat urbanística. Règim d'infraccions urbanístiques i sancions. La restauració de la legalitat urbanística. La revisió de llicències.

Tema 76. El règim jurídic aplicable a la prevenció i control de les activitats: objecte i àmbit d'aplicació. Els règims d'autorització, llicència i comunicació. El règim de control.

Tema 77. Règim jurídic aplicable als espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 78. La policia local: organització i competències. Els vigilants municipals: organització i competències.

Tema 79. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La garantia dels drets de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius

Tema 80. Competències digitals dels empleats i empleades públics. L'automatització dels processos administratius: la consecució del principi d'eficiència. L'impacte transformador de la intel·ligència artificial a l'Administració pública.

ANNEX II. Barem de mèrits

1. Experiència (màxim 5 punts)

- Administració pública: Es puntua 0,50 per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places relacionades amb la que es convoca i 0,25 per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places no relacionats amb el que es convoca.
- Empresa privada: Es puntua 0,15 per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs relacionats amb el que es convoca.

1.1. Administració pública





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest certificat de serveis prestats de l'administració corresponent haurà de contenir la següent informació:

- Cos, escala o categoria laboral
- Grup i subgrup professional o categoria
- Vincle
- Percentatge de jornada
- Temps treballat

El certificat haurà de contenir la informació detallada més amunt. En defecte no es podrà valorar aquest apartat.

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques.

1.2. Empresa privada

S'acreditarà presentant sempre l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i, contracte o nòmina, on han de quedar clares les funcions i la categoria professional.

Si en el contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

2. Formació (màxim 10 punts)

2.1. Formació rebuda (màxim 2 punts)

Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 5 anys directament relacionades amb la plaça o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb la plaça que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,005 punts per hora, amb un màxim de 0'50 punts per curs. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0,005 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

2.2. Formació impartida (màxim 8 punts)





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Igualment es computen les activitats formatives impartides per la persona aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat de reconegut prestigi sempre que no es valorin en l'apartat d'experiència en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix.

La puntuació per formació impartida serà de 0,020 punts per hora, amb un màxim de 5 punts. Els màsters i postgraus es puntuaran a raó de 0,05 punts per hora amb un màxim de 3 punts.

3. Titulacions acadèmiques (màxim 15 punts)

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Doctorat o màster oficial directament relacionats amb la plaça 5 punts
- Llicenciatura o grau directament relacionat amb la plaça 4 punts
- Diplomatura de postgrau directament relacionada amb la plaça 2 punts

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

Si es presenta una llicenciatura com a requisit de participació en el procés selectiu, els anys/crèdits d'excés fins arribar a la llicenciatura es computaran com a una titulació superior a l'exigida.

La Pobla de Mafumet, a la data de signatura electrònica

El Secretari

Codi Validació: 77SQKZA4YTSQKPLETGSWM7DQK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 31

