



**Anunci**

**Expedient núm.:** 266/2026

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

**ANUNCI**

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0276 de data 27 de maig de 2026 les bases i la convocatòria del concurs-oposició restringit per a l'accés a la funció pública del personal laboral de l'Ajuntament, per a la funcionarització d'una plaça d'auxiliar administrativa, personal laboral, que es troba exercint funcions reservades a funcionaris, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el darrer que es produeixi.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

**«BASES PER A LA FUNCIONARITZACIÓ DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE GINESTAR (DT 2a TRLEBEP)**

**PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria regular l'accés a la funció pública com a funcionaris de personal laboral afectat per la Disposició Transitòria Segona del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la següent plaça, inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0357, de data 29/09/2025, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. CVE 2025-08823, de data 10/10/2025, que les seves característiques són:

<b>Denominació:</b>	<b>Auxiliar administratiu</b>
<b>Núm. de places:</b>	<b>1</b>
<b>Situació:</b>	<b>Vacant</b>
<b>Escala</b>	<b>Administració General</b>
<b>Subescala</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Grup/Subgrup</b>	<b>C/C2</b>
<b>Titulació Acadèmica</b>	<b>Títol de batxillerat o tècnic o equivalent</b>
<b>Forma de provisió</b>	<b>Concurs-oposició per promoció interna</b>

*Executar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades dins del seu àmbit d'actuació, sempre d'acord amb les instruccions i la coordinació del seu personal superior jeràrquic i conforme als procediments establerts.*

*Entre d'altres: atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament i realitzar les gestions que es requereixin i informar, executar funcions de suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius,*

Llibre Zes Root (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 09/06/2026  
HASH: a2b1f956c86ce2d541136f0673935c8f



Codi Validació: 9WSSPRJZRYX9AM4Y3N6DASTAM  
Verificació: https://ginestar.eadministracio.cat/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18





*redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats, registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents, correspondència i correus electrònics, efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc., elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu, utilitzar aplicacions informàtiques, i, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.*

*La jornada del lloc de treball és l'ordinària a temps complet.*

### **SEGONA. Condicions i requisits dels aspirants**

*Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:*

*a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de 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 (en endavant TREBEP), 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, al/a 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 com a personal funcionari, 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) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.*

*c) Haver complert setze anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.*

*d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de*





*personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*

*e) Posseir el certificat de nivell de suficiència, C1 de català emès/expedit per l'òrgan competent, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, 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 post obligatoris no universitaris i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística en allò que continua vigent.*

*Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*

*També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.*

*En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.*

*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 realitzar les proves restants 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 esmentada en el paràgraf anterior.*

*Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Ginestar, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Ginestar de la mateixa oferta pública d'ocupació.*

*f) Posseir el títol de Graduat en ESO, FPI o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.*

*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.

*En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, 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.*

*L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.*

*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 C2 del castellà. 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 intermedi o 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 s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.*

*h) Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Ginestar i ser titular de la plaça d'auxiliar administratiu fixe a jornada completa dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Ginestar, inclosa en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans aprovat.*

*i) Que hagi prestat serveis efectius durant com a mínim dos anys com a personal laboral fix en categories del grup professional al qual pertanyin.*

*j) Estar en servei actiu.*

### **TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies**

*Les sol·licituds (Annex II), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu*





*Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el darrer que es produeixi, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 18 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.*

*Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en el taulell electrònic de la Corporació situat a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, adreça  
<https://ginestar.eadministracio.cat>*

*Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.*

*La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:*

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.

*La condició de ser personal laboral fix de Plantilla de l'Ajuntament de Ginestar titular de la plaça laboral corresponent, i d'haver prestat serveis efectius durant un mínim de 2 anys com a personal laboral fix en categories del grup professional al qual pertanyi, s'acreditaran d'ofici per l'Ajuntament davant el Tribunal, mitjançant aportació a l'Expedient de selecció del certificat corresponent.*

#### **QUARTA. Admissió d'aspirants**

*Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini de d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació situat a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.*

*Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini 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 quan se'n donarà la publicitat que correspongui.*

*Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació*





*definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el mateix lloc que s'ha indicat en primer paràgraf d'aquesta «Base cinquena». En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.*

*Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (\*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

### **CINQUENA. Tribunal qualificador**

*Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.*

*El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.*

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

*La composició del tribunal qualificador és la següent:*

<b>Càrrec</b>	<b>Identitat</b>
Presidència	Secretària de la Corporació
Vocal	Secretariària de la Diputació de Tarragona
Vocal	Administrativa de l'Ajuntament de Ginestar
Vocal	Secretariària de l'Ajuntament d'Ulldecona
Secretaria	Auxiliar Administrativa de la Corporació

*S'haurà de procedir també a la designació dels corresponents suplents.*

*El tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el tribunal.*

*El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.*

*La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.*





*El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.*

*D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.*

*La participació en el Tribunal qualificador pot donar 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.*

*Els membres del Tribunal qualificador 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 als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.*

*De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.*

*En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

*El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.*

*En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.*

*De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.*

*En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden*





*requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.*

### **SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos**

*El període aproximat d'inici de les proves serà el primer semestre del 2026.*

*El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.*

*Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.*

*Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. 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 qualificador comportaran l'exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.*

*En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.*

*Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.*

*a) Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:*

*1) Llengua catalana*

*Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:*

*Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.*

*Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.*

*La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.*

*Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del*





*certificat de nivell de suficiència C1 i es consideraran com a aptes.*

## *2) Llengua castellana*

*Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.*

*Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.*

*La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.*

*Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior C2 i es consideraran com a aptes.*

### *b) Fase d'oposició (màxim 40 punts)*

*Aquesta fase constarà de les següents proves:*

***Primer exercici (màx 30 punts):*** *Consisteix en la realització d'un test de 30 preguntes amb diverses respostes alternatives sobre el temari annexat (ANNEX I):*

*La forma de puntuació de l'exercici és la següent:*

- 1 punt per resposta correcta*
- Menys ¼ per resposta incorrecta*
- 0 per sense resposta*

*La puntuació màxima és de 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova i poder continuar en el procés selectiu. Cas que no es superi l'exercici amb un mínim de 15 punts, el resultat final serà de NO APTE/A. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.*

*La durada d'aquest exercici serà determinat pel tribunal qualificador.*

### ***Segon exercici (màx 10 punts): Prova Pràctica.***

*Consisteix en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les tasques, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionat amb la segona part del temari annex (matèries específiques), quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.*

*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 continguts teòrics.*





*La durada mínima d'aquest exercici és d'1 hora, el tribunal qualificador determinarà la durada màxima. Els aspirants podran disposar i fer ús de normativa no comentada.*

*Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.*

*Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.*

*La qualificació de les proves que no es valoren amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la fase del concurs.*

*El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis.*

*És necessari superar la prova de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.*

*Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.*

*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 qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.*

*c) Fase de concurs (màxim 10 punts):*

*Finalitzats els exercicis de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que els han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.*

*Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:*

*- Experiència laboral (màx. 5 punts):*

*L'antiguitat en serveis prestats com a personal laboral fix a l'Ajuntament de Ginestar es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.*

*Els serveis prestats s'acrediten mitjançant certificat emès d'ofici per l'Ajuntament de Ginestar en relació amb el serveis prestats en aquesta administració.*

*- Formació (màxim 5 punts) relacionada amb les funcions del lloc. Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.*





*Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.*

*Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.*

*Activitats formatives:*

*Les persones interessades 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.*

*Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.*

*Cursos de 10 a 19 hores: 0,15 punts.*

*Cursos de 20 a 39 hores: 0,25 punts.*

*Cursos de 40 a 80 hores: 0,35 punts.*

*Cursos de 81 hores en endavant: 0,45 punts.*

*Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.*

*En el cas que no consti la durada del curs no es valorarà.*

*En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.*

*- Per disposar de la Titulació immediatament superior a l'exigida com a requisit i relacionada amb el lloc de treball: 1 punt.*

*A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.*

*- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt): Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, segons la distribució següent:*

*- Certificat de nivell superior de català (nivell C2): 1 punt*





*No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.*

*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.*

*Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 5 dies dies per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.*

*Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.*

### **SETENA. Qualificació**

*Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.*

*La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.*

*El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.*

### **VUITENA. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits exigits i nomenament**

*Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència/alcaldia de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de les persones aspirant que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.*

*El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.*

*La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.*

*En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:*

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

*No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a*





*personal funcionari de carrera.*

*Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.*

*En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.*

*La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.*

*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 facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.*

*Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació 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'alcaldia/presidència. En aquest cas, la presidència/alcaldia ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.*

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

*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.*

*La plaça de personal laboral que queda buida com a conseqüència de la funcionarització del personal laboral no s'amortitzarà.*

### **NOVENA. Retribucions**

*En tot cas, les retribucions que percebi el funcionari en el lloc de treball d'ingrés no podran ser inferiors a les consolidades pel contractat laboral en el lloc de treball que com tal venia exercint.*

### **DESENA. Incidències**

*Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, a partir de l'endemà al de*





*publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).*

*L'accés a la funció pública mitjançant la funcionarització del personal laboral, es regirà per allò que s'ha fixat a les presents bases, i en defecte d'això, per la Disposició Transitòria Segona del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat; i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.*

## **DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

### **ANNEX I. TEMARI**

#### **TEMARI (20 temes)**

##### **Matèries Comunes**

**Tema 1.** *La Constitució espanyola de 1978.*

**Tema 2.** *L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. l'Estatut d'autonomia de Catalunya.*

**Tema 3.** *Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.*

**Tema 4.** *El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.*

**Tema 5.** *Els convenis col·lectius del treball.*

##### **Matèries específiques**

**Tema 6.** *L'Impost sobre construccions, Instal·lacions i obres. L'impost sobre l'Increment dels Valors de Naturalesa Urbana.*

**Tema 7.** *El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.*

**Tema 8.** *Altres entitats locals. La Província. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*

**Tema 9.** *Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.*





**Tema 10.** *El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.*

**Tema 11.** *Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.*

**Tema 12.** *Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.*

**Tema 13.** *L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.*

**Tema 14.** *Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.*

**Tema 15.** *Règim de control intern de les Entitats Locals.*

**Tema 16.** *La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.*

**Tema 17.** *La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.*

**Tema 18.** *Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.*

**Tema 19.** *Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren. Els serveis públics locals: les formes de gestió.*

**Tema 20.** *L'administració electrònica: tramitacions administratives reglades, circuits de resolució i gestió documental i arxiu.*

## **ANNEX II. MODEL INSTÀNCIA**

### **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE GINESTAR**

*Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris*

#### **DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

<b>NOM:</b>	<b>1er COGNOM:</b>	<b>2on COGNOM:</b>
DNI o NIF NIE Passaport	<b>Núm. DOCUMENT:</b>	
<b>Nacionalitat:</b>	<b>Data naixement:</b>	
<b>Persona amb discapacitat: si no</b>	<b>Adaptacions sol·licitades: Temps Mitjans</b>	





**Especifiqueu adaptacions:**

**DADES DE LA CONVOCATÒRIA**

<b>Núm convocatòria:</b>
<b>Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/iva</b>
<b>Procediment de selecció: Concurs oposició</b>

*Notificació electrònica*

*La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avis de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.*

**DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS**

<b>Domicili a efectes de notificacions</b>		<b>Codi postal:</b>
<b>Municipi:</b>		<b>Província:</b>
<b>Telèfon mòbil:</b>	<b>Adreça electrònica:</b>	

**EXOSO**

**Que vull participar en la convocatòria a dalt indicada.**

**SOL·LICITO**

*Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.*

*Sol·licito el certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.*

**Requisits per a la participació en el procés**

	<i>M'oposo</i>	<i>Justificació</i>	<i>Document</i>
<i>DNI o NIE</i>			
<i>Titulació exigida</i>			
<i>Estrangeria</i>			

**Documentació aportada**

	<i>Document</i>
<b>Curriculum vitae detallat i actualitzat</b>	

**Coneixements de català**

*Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana  
He participat i he obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens on*





*hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria*

*Codi convocatòria: .....*

*Any convocatòria: .....*

	<b>Document</b>
Títol de català	
Títol de castellà	

**Altres requisits exigits a les bases per a la plaça (si n'hi ha)**

	<i>M'oposo</i>	<i>Justificació</i>	<i>Document</i>
<i>Vida laboral (només dels darrers 5 anys)</i>			
<i>Inexistència d'antecedents penals i/o sexuals</i>			
<i>Carnet de conduir</i>			
<i>Altres requisits</i>			

### **PAGAMENT DE TAXES**

***Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la taxa/xes s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant targeta bancària en el tràmit corresponent o amb l'aportació del justificant juntament amb la sol·licitud.***

*Signatura,*

### **INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:**

<b>Responsable</b>	<i>El responsable del tractament de les dades que ens faciliteu mitjançant aquest formulari és aquest Ajuntament.</i>
<b>Finalitat</b>	<i>Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.</i>
<b>Verificació de dades</b>	<b><i>Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la Disposició addicional vuitena de la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)</i></b>
<b>Drets</b>	<i>Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.</i> <i>D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada es pot oposar, en qualsevol moment, a què l'Ajuntament tracti les seves dades, consulti els documents que es troben a disposició de l'Ajuntament, bé siguin propis o siguin elaborats per qualsevol altra administració pública.</i>  <i>Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació individual quan el tractament es derivi de l'acompliment d'una missió per interès públic o en l'exercici de poders públics. En aquest cas, es deixaran de tractar aquestes dades excepte que l'Ajuntament acrediti</i>





	<i>motius legítims que prevalguin per sobre dels interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</i>
<b>Informació addicional</b>	<i>Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del <b>catàleg de serveis</b></i>

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT»**

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

