

ANUNCI relatiu a la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant sistema de concurs de mèrits per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu, C2. règim laboral (exp. 1372-2026)

Per Resolució de la Junta de Govern Local de data 1 d'octubre de 2026 s'ha resolt convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de treball d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Ponts, grup C2-16, mitjançant concurs de valoració de mèrits, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

Ponts, en la data de la signatura electrònica

Josep Tàpies Ticó, l'alcalde

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÈS SELECTIU, MITJANÇANT SISSTEMA DE CONCURS DE MÈRITS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, C2. RÈGIM LABORAL



Primera. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria es procedir a la cobertura de les necessitats temporals, vinculades a places vacants pendents de convocatòria fins a cobertures de substitucions per períodes indeterminats, sota el perfil de la categoria professional d'Auxiliar Administratiu. Règim Laboral, Serveis Generals, Subgrup equivalent C2, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

Aquesta borsa permetrà la cobertura, temporal i amb caràcter d'urgència, les situacions següents:

- Vacants pendents de cobertura en legal forma
- Substitució transitòria dels titulars (baixes, vacances, permisos, llicències, etc)
- Execució de programes temporals
- Excés o acumulacions de tasques

Aquesta borsa permetrà la cobertura, temporal i urgent, dels actuals llocs de treball.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases i per allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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. Igualment també resulta d'aplicació allò establert al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions concordants.

Característiques generals:

- Denominació: Auxiliar Administratiu
- Règim jurídic: Laboral
- Enquadrament: Serveis Generals. Administració General
- Subgrup equivalent: C2
- CD considerat: 14
- CE considerat: 1.493,10€ (*) Import anuals bruts corresponents a 14 mensualitats.



- Lloc/s de treball amb previsió de ser adscrit/s : Auxiliar Administratiu
- Horari : Partit
- Funcions bàsiques a desenvolupar:
 - Registre d'entrada i sortida de documents.
 - Tramitació i seguiment d'expedients administratius.
 - Preparació de notificacions, requeriments i comunicacions.
 - Confecció de decrets, oficis, certificats i diligències sota supervisió.
 - Gestió i actualització de bases de dades.
 - Atenció ciutadana, tant de l'Ajuntament com d'altres edificis dependents, com l'Escola primària, l'Escola de Música o la Casa Samarra, per exemple.
 - Informació presencial, telefònica i telemàtica.
 - Recepció de sol·licituds i documentació.
 - Suport en tràmits electrònics.
 - Gestió de cites i consultes.
 - Gestió documental i/o comptable.
 - Arxiu físic i electrònic.
 - Digitalització de documentació.
 - Suport en el padró o recursos humans.
 - Manteniment de l'expedient electrònic.
 - Custòdia i classificació documental.
 - Suport econòmic i de gestió.
 - Preparació de documents comptables bàsics.
 - Suport en subvencions i/o en la tramitació de contractes menors.
 - Seguiment d'ingressos i taxes municipals.
 - Eines informàtiques.
 - Utilització habitual de processadors de text, fulls de càlcul i gestors d'expedients.
 - Tramitació a través de plataformes com EACAT, gestiona o altres corporatives.
 - Elaboració de llistats i informes senzills
 - I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Nacionalitat



Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

2.3. Titulació.

Estar en possessió del títol de graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.

2.4. Llengua catalana

Acreditar coneixements de Llengua Catalana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb 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 catalanes, l'Ordre VCP/491/2009, de 2 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i 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.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte, prevista a la base setena.

2.5. Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència).

L'acreditació d'aquest requisit es farà amb l'aportació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell C1 (MERC) d'acord el Real Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera o certificació acadèmica d'haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'espanyol per a estrangers de nivell C1 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte, prevista a la base setena.

2.6. Capacitat funcional

Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable segons model annex.

En cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació, haurà d'aportar certificat oficial en model oficial que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball.



2.7. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de les nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

2.8. Incompatibilitats

No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

2.9. Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents, serà exclosa del procés.

2.10. Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Ponts.

2.11. Persones aspirants amb discapacitat



Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% que requereixin una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació de minusvàlua competent.

L'adaptació de les proves es farà segons allò establert a l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

BASE 3. SOL·LICITUDS

3.1. Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades a l'Alcaldia i les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

3.2. Termini i lloc de presentació

Les sol·licituds d'admissió s'han de presentar d'acord amb el model oficial annex, dins el termini improrrogable de **DEU (10) DIES HÀBILS** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds es presentaran preferentment a través de la Seu electrònica. També es poden presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament (Pl. Planell, 5 de Ponts) o per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@ponts.cat), amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests



mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

3.3. Documentació

3.3.1. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a.** Còpia del DNI o passaport o del document equivalent dels altres països.
- b.** Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c.** Còpia de la documentació acreditativa, a l'empara del que preveuen aquestes bases d'estar en possessió del nivell previst de coneixement de llengua catalana i de llengua (Nivell C1 o equivalent) i castellana.
- d.** Currículum vitae.
- e.** Informe de vida laboral.
- f.** Relació dels mèrits al·legats, segons annex contingut en aquestes bases, amb autobaremació proposada pel candidat/a.
- g.** Còpia dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats. El Tribunal no tindrà en compte cap altre mèrit que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- h.** Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

3.3.2. S'ha d'indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, conforme el següent:

Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell mitjà de català C1 o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de català i resta de normativa vigent aplicable.

Als efectes d'aquesta exempció les persones aspirants han de presentar un dels següents documents:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per



l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en que hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior requerit en aquesta convocatòria, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmenes, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la.
- Fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant l'original i la corresponent fotocòpia.

3.4. Consentiment

Per la sola presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

3.5. Documentació presentada amb anterioritat

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de Ponts no és necessari que es torni a entregar. Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar -ho, no es tindrà en compte.

3.6. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol



canvi de les mateixes a l'Ajuntament de Ponts seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

BASE 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'UN (1) mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

4.2. A la mateixa resolució, l'Alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

4.3. Tots els anuncis referents al present procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

4.4. L'esmentada resolució també concedirà un termini de DEU (10) dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de TRENTA (30) dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepten les esmenes o reclamacions es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la Seu electrònica (apartat Selecció de personal).

4.5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador actuarà amb un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària i tindrà la composició següent:

- President/a: Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per accedir al lloc de treball de la convocatòria.
- Dos vocals: Funcionari/a de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per accedir al lloc de treball de la convocatòria.



- Secretari/a: la Secretaria de l'Ajuntament, o el funcionari/a de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot. En el cas que el secretari/a ostenti alhora la condició de membre titular del Tribunal, sí que disposarà de veu i vot.
- Un dels vocals i el seu suplent ho serà a proposta de l'EAPC.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de la majoria simple dels seus membres, amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar tampoc sense la presència, al menys, del President/a i del Secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria (simple) i en cas d'empat en les decisions el President/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic es preservarà, quan sigui possible, la paritat entre dones i homes en la seva composició.

Per a cadascun dels/de les membres titulars li serà designat un/a membre suplent. Els membres del Tribunal titulars i els membres suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

5.2. Els/les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a la secretaria de l'Ajuntament de Ponts, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en allò que sigui d'aplicació, així com la causa establerta a l'art. 13.2 del 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. Igualment, les persones participants podran recusar els/les membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

5.3. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.



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

5.5. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases dictant – si s'escau – aquelles ordres i/o instruccions que estimi pertinents.

5.6. El Tribunal podrà actuar de forma presencial, telemàtica i de forma híbrida.

5.7. Les actes del Tribunal únicament caldrà que siguin signades pel seu President/a i pel seu Secretari/ària.

5.8. La participació en el Tribunal dona lloc a la percepció de les indemnitzacions previstes en el RD 462/2002 de 24 de maig.

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs.

El procés de selecció es durà a terme en dues fases:

Fase I: Idiomes. Coneixement de llengües (català i castellà)

Fase II: Concurs. 20 punts.

6.2. Fase I: Idiomes.

6.2.1. Prova de coneixements de català.

S'ajustarà a les disposicions del 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.



La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

Per a la realització d'aquesta prova es tindran en compte els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball de què es tracti.

6.2.2. Prova de coneixements de castellà.

Consistirà en la realització d'una prova en què es comprovarà que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

En cas que s'hagi de realitzar la prova de castellà, aquesta consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim (1) i mantenir una conversa amb les persones especialistes designades pel Tribunal. El temps per realitzar les proves serà de 45 minuts i 15 minuts, respectivament. La qualificació serà apte o no apte i les persones no aptes seran eliminades del procés selectiu.

6.3. Fase II: Concurs. Fins a un màxim de 20 punts.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, en el moment de presentar la sol·licitud.

El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats dins dels terminis de presentació dels mateixos.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

6.3.1. Experiència professional. Fins a un màxim de 12 punts.



Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues en quant al contingut i categoria professional a les assignades a la plaça objecte de la convocatòria.

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats segons els barems de puntuació que s'indiquen:

- Haver treballat en l'administració pública local en el desenvolupament de funcions anàlogues. Plaça auxiliar administratiu . Grup C. Subgrup C2: 0,25 punts per mes treballat, a jornada completa, equivalent a 37,5 hores setmanals.
- Haver treballat en l'administració pública en el desenvolupament de funcions anàlogues. Plaça auxiliar administratiu . Grup C. Subgrup C2: 0,20 punts, per mes treballat, a jornada completa, equivalent a 37,5 hores setmanals.
- Haver treballat en l'àmbit privat, en el desenvolupament de funcions anàlogues, com a auxiliar administratiu: 0,05 punts per mes treballat, a jornada completa, equivalent a 37,5 hores setmanals.

Consideracions respecte de l'experiència professional.

1. En quant als serveis prestats en qualsevol administració pública (local o altres) els serveis prestats es tindran en compte independentment de què s'hagin prestat com a funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral (temporal o indefinit) o altres fórmules admeses per la legalitat vigent.
2. D'acord amb el que s'indica en aquesta clàusula/base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa. Per al cas de jornades a temps parcials, la valoració es reduirà de forma directament proporcional en cas que els serveis haguessin estat prestats a temps parcial. Les fraccions residuals inferiors a un més (equivalència a 30 dies) no es computaran.
3. La relació dels serveis prestats ha d'acreditar-se amb la documentació que acrediti de forma fefaentment el temps efectivament treballat, la jornada realitzada i la categoria professional, com s'indica:
 - a. En cas de treballadors públics: Certificat de l'administració pública relatiu als serveis prestats amb indicació de escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació/jornada realitzada.
 - b. En cas de serveis prestats a l'administració (contracte de serveis) o a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom:



- Informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la data de finalització del contracte.
 - Còpia del contracte/es de serveis o de treball i certificat o declaració responsable de l'administració o de l'empresa de què es tracti que indiqui: Serveis prestats, categoria professional, funcions, període de temps realitzat, data de finalització i règim/s de dedicació.
 - Alta declaració censal/IAE; declaracions trimestrals o anuals de IRPF i declaracions d'IVA per justificar l'activitat empresarial.
4. En cap cas es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques, funcions, dedicació i entitat per a la qual es va treballar.

6.3.2. Formació. Fins a un màxim de 8 punts.

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats amb els límits establerts a cada subapartat:

- Formació reglada. Fins a 3,5 punts.
 - a. Per estar en possessió del Títol de batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent. 1,5 punts.
 - b. Per estar en possessió del Títol de grau mitjà en gestió administrativa, sempre que aquesta no sigui la titulació que doni accés a la convocatòria o titulació equivalent. 2,5 punt.
 - c. Per estar en possessió de Llicenciatura, grau o equivalent: 3,5 punts.
- Formació complementària: cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades amb relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Fins a 3,5 punts.
 - a. Cursos d'entre 10 i 20 hores amb certificat d'assistència. 0,10 punts per curs.
 - b. Cursos d'entre 10 i 20 hores amb certificat d'aprofitament. 0,15 punts per curs.
 - c. Cursos d'entre 21 i 50 hores amb certificat d'assistència. 0,20 punts per curs.
 - d. Cursos d'entre 21 i 50 hores amb certificat d'aprofitament. 0,25 punts per curs.



- e. Cursos de més de 50 hores amb certificat d'assistència. 0,50 punts per curs.
- f. Cursos de més de 50 hores amb certificat d'aprofitament. 1 punt per curs.

Es valoraran cursos únicament vinculats amb les següents matèries:

procediment administratiu, administració electrònica, contractació pública, transparència i protecció de dades, règim jurídic del sector públic, funció pública, hisenda pública, així com aquelles altres matèries especialment relacionades amb les funcions a desenvolupar.

Cal que les persones aspirants presentin certificats oficials de superació del curs on consti l'entitat formadora, la data en el qual es va cursar i el nombre d'hores lectives.

- *Formació en competències digitals. Fins a 1 punt.*
 - a. Certificat COMPETIC 1, ACTIC 1 o equivalent. 0,20 punts.
 - b. Certificat COMPETIC 2, ACTIC 2 o equivalent. 0,50 punt.
 - c. Certificat COMPETIC 3, ACTIC 3 o equivalent. 1 punts.

6.4. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats per les persones aspirants. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

Tanmateix, no es valoraran, tanmateix, cursos, seminaris o jornades anteriors a 01/01/2010.

BASE 7. PUNTUACIÓ FINAL

7.1. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions parcials obtingudes en la fase de concurs.

7.2. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "experiència professional". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

7.3. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mitjançant un llistat ordenat, atenent el resultat final del procés selectiu, de major a menor realitzat pel tribunal.



7.4. Un cop publicat el llistat, si no es presenten al·legacions, o bé un cop hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el procés de selecció.

7.5. Els aspirants tindran DEU (10) dies hàbils per a la presentació d'al·legacions a les puntuacions atorgades, de forma telemàtica i tal i com s'indiqui en l'anunci de publicació dels resultants, en els termes de l'art. 68 de la LPACP. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació de les puntuacions definitives corresponents.

BASE 8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

8.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal formularà la proposta ordenada de les persones que hagin participat en el procés per formar part d'aquesta BORSA DE TREBALL, segons la puntuació obtinguda.

En cas d'empat entre diversos candidats, s'ordenaran de forma alfabètica, iniciant-se per la lletra del sorteig relatiu a l'ordre de selecció previst en aquest procediment.

L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i actualitzada oportunament.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, d'acord amb el que preveu l'art. 95.2 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals.

Les persones que integrin aquesta borsa podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament com a personal laboral en el termini de tres anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici de la interinitat / temporalitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

8.2. L'Ajuntament intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, missatgeria instantània, i finalment, sms.

Si la persona no respongués en un termini màxim de tres dies hàbils, l'Ajuntament iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa.

8.3. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renuncia al nomenament.



8.4. La renúncia d'un aspirant a un nomenament proposat suposarà el pas de la persona aspirant a la darrera posició en la borsa de treball, llevat que concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, degudament acreditada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

8.5. La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.

8.6. Si el/la responsable del servei on s'adscrigui la persona integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Secretaria General, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, a la representació del personal.

8.7. En relació a aquestes borses, si bé es preveuen inicialment per cobrir places vacants de personal laboral, en cas de manca de borsa o indisponibilitat de candidats per cobrir places vacants, temporalment, de funcionaris de carrera, auxiliars administratius, i sempre que aquesta borsa segueixi vigent, es podrà recórrer a aquesta borsa per cobrir, també, places de funcionaris d'aquesta subgrup (C2).

BASE 9. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

9.1. En cas de crida als integrants de la borsa per a la formalització d'un contracte temporal de treball en els termes descrits en aquestes bases, els interessats hauran de presentar, en el termini màxim de VINT DIES (20) HÀBILS la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits fixats en la convocatòria, llevat que els haguessin presentat prèviament, amb la seva sol·licitud de participació.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la



contractació. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis.

9.3. L'aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

9.4. Formarà part d'aquest procés selectiu un període de prova d'un mes sempre que la durada del contracte a formalitzar sigui superior a dos mesos. En cas de terminis inferiors, no s'establirà període de prova.

9.5. Durant aquest període exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions corresponents, sota supervisió d'un tutor o tutora (funcionari o personal laboral fix), designada per l'Alcaldia i que formarà part de la plantilla de la Corporació. Aquest tutor/a disposarà de titulació igual o superior a la persona que es trobi en període de prova i que serà la persona responsable de supervisar el treball de la persona aspirant.

9.6. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al cap de personal un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els seus drets amb expulsió de la borsa de treball.

BASE 10. INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

BASE 11. PROTECCIÓ DE DADES

11.1. L'Ajuntament de Ponts tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

11.2. L'Ajuntament de Ponts realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la



matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

11.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Ponts posa a la seva disposició: dpd@ponts.cat

11.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

11.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la seu electrònica de l'ajuntament.

11.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Ponts.

11.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

BASE 12. RECURSOS

12.1. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

12.2. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de



l'Ajuntament de Ponts, al marge de la seva publicació al BOPL i/o a altres diaris oficials quan sigui preceptiva.

12.3. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOPL, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.4. Els actes qualificats del tribunal qualificador (valoració en fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant de l'Alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació.

12.5. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

12.7. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per Decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

Ponts, a la data de la signatura electrònica



INSTÀNCIA DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU: BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (C2) - AJUNTAMENT DE PONTS

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Data de naixement: _____

Adreça: _____

Codi postal i municipi: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

EXPOSA

Que he tingut coneixement de la convocatòria i de les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu (Subgrup C2, règim laboral) de l'Ajuntament de Ponts i manifesto que compleixo tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

SOL·LICITA

Ser admès/a en el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Ponts per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu (Subgrup C2, règim laboral).

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Declaro sota la meva responsabilitat:

- ☐ Que compleixo tots els requisits exigits a les bases reguladores de la convocatòria.
- ☐ Que disposo de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- ☐ Que no he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública ni em trobo inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- ☐ Que no em trobo afectat/ada per cap causa d'incompatibilitat prevista a la normativa vigent.

Ajuntament de Ponts

Plaça Planell, 5 | Ponts - 25740 (Lleida) | Tel. 973 460 003 | e-mail: registre@ponts.cat



- ☐ Que són certes totes les dades consignades en aquesta sol·licitud i en la documentació aportada.

ACREDITACIÓ DE CATALÀ

- ☐ Aporto acreditació del nivell C1 de català o equivalent.
- ☐ No aporto acreditació i sol·licito realitzar la prova de català.

ACREDITACIÓ DE CASTELLÀ (si escau)

- ☐ Aporto acreditació del nivell C1 de castellà o equivalent.
- ☐ No aporto acreditació i sol·licito realitzar la prova de castellà.

ADAPTACIONS PER DISCAPACITAT

- ☐ No sol·licito cap adaptació.
- ☐ Sol·licito les següents adaptacions per a la realització de les proves:

(S'adjunta la documentació acreditativa corresponent).

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- ☐ DNI/NIE o document equivalent.
- ☐ Titulació requerida.
- ☐ Certificat de català C1 o equivalent.
- ☐ Certificat de castellà C1 o equivalent (si escau).
- ☐ Currículum vitae.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Relació de mèrits i autobaremació.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ Altra documentació:

Ajuntament de Ponts

Plaça Planell, 5 | Ponts – 25740 (Lleida) | Tel. 973 460 003 | e-mail: registre@ponts.cat



PROTECCIÓ DE DADES

La persona signant autoritza el tractament de les dades personals aportades per a la gestió del present procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

A _____, ____ de _____ de 2026

Signatura,



ANNEX I. RELACIÓ DE MÈRITS I AUTOBAREMACIÓ: PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (C2) EN RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PONTS

DADES DE LA PERSONA ASPIRANT

Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 12 PUNTS)

1.1. Administració Local

(0,25 punts per mes treballat a jornada completa)

Entitat	Categoria	Període	Mesos	Punts

Subtotal 1.1: _____ punts

1.2. Altres Administracions Públiques

(0,20 punts per mes treballat a jornada completa)

Entitat	Categoria	Període	Mesos	Punts

Subtotal 1.2: _____ punts



1.3. Empresa privada

(0,05 punts per mes treballat a jornada completa)

Entitat	Categoria	Període	Mesos	Punts

Subtotal 1.3: _____ punts

TOTAL EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 12 punts)

Puntuació proposada: _____ punts

2. FORMACIÓ (MÀXIM 8 PUNTS)

2.1. Formació reglada (Màxim 3,5 punts)

Titulació	Punts
Batxillerat, FP II, CFGS o equivalent	1,5
CFGM Gestió administrativa	2,5
Grau universitari, llicenciatura o equivalent	3,5

Titulació al·legada:

Puntuació proposada: _____ punts

2.2. Formació complementària (Màxim 3,5 punts)

Cursos entre 10 i 20 hores

Denominació del curs	Hores	Assistència	Aprofitament	Punts
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

Ajuntament de Ponts

Plaça Planell, 5 | Ponts – 25740 (Lleida) | Tel. 973 460 003 | e-mail: registre@ponts.cat



Codi Validació: 9D32T443DTMGXCA6DZWL6YDAG
Verificació: <https://ponts.eadministracio.cat/>

Cursos entre 21 i 50 hores

Denominació del curs	Hores	Assistència	Aprofitament	Punts
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

Cursos de més de 50 hores

Denominació del curs	Hores	Assistència	Aprofitament	Punts
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

Subtotal formació complementària: _____ punts

2.3. Competències digitals ACTIC / COMPETIC (Màxim 1 punt)

Certificació	Punts
ACTIC/COMPETIC 1	0,20
ACTIC/COMPETIC 2	0,50
ACTIC/COMPETIC 3	1,00

Certificat aportat:

Puntuació proposada: _____ punts

RESUM D'AUTOBAREMACIÓ



Apartat	Punts
Experiència professional	
Formació reglada	
Formació complementària	
Competències digitals	
TOTAL	

TOTAL AUTOBAREMACIÓ: _____ PUNTS

DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona signant declara sota la seva responsabilitat que els mèrits relacionats en aquest annex són certs i que tots ells s'acrediten documentalment d'acord amb les bases de la convocatòria. Així mateix, manifesta conèixer que la manca d'acreditació documental dels mèrits comportarà la seva no valoració pel Tribunal Qualificador.

A _____, _____ de _____ de 20

Signatura de la persona aspirant

Ajuntament de Ponts

Plaça Planell, 5 | Ponts - 25740 (Lleida) | Tel. 973 460 003 | e-mail: registre@ponts.cat

