Ajuntament de l'Arboç

JOAN SANS FREIXAS (1 de 1)
L'Alcalde
Data Signatura: 19/10/2026
HASH: 02e119ef42ce0103cc906436999f4c3b

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 285 del 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 i l'article 91 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, on s'estableix que les Corporacions Locals formularan públicament la seva oferta d'ocupació, es dona publicitat de del **Decret d'Alcaldia 2026-2051, de data 19 d'octubre de 2026**, amb el següent contingut:

«**PRIMER.-** Convocar el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure d'una (1) plaça d'auxiliar de gestió administrativa, personal funcionari de carrera, i constitució de borsa per vacants interines. així com les proves que el regeixen.

SEGON.- Aquest procés selectiu es regula per la normativa referenciada en la part expositiva així com les bases aprovades per la Junta de Govern Local de data 15 d'octubre de 2026.

TERCER.- Que es publiquin les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (http://arbocenc.eadministracio.cat).

QUART.- Que es realitzi la comunicació als organismes corresponents que han de formar part del Tribunal i que es designin els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-lis la resolució de designació, pel seu coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

CINQUÈ.- El termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció serà de vint dies hàbils i expirat aquest termini, s'aprovarà la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la resolució en la seu electrònica d'aquest Ajuntament (http://arbocenc.eadministracio.cat), atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per formular al·legacions, reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió».

Joan Sans i Freixas

L'ALCALDE

L'Arboç, document signat electrònicament

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 28

S'adjunten les bases que regiran la convocatòria:

«**BASES PER LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER VACANTS INTERINES**

Primera. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició, d'una plaça d'Auxiliar de Gestió Administrativa, personal funcionari de carrera, d'aquest Ajuntament, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 pendent d'execució.

1.2. Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places convocades: 1
Grup de titulació: Grup C, subgrup C2
Nivell: 16
Escala: Administració general
Subescala: Auxiliar administrativa
Naturalesa: Funcionarial

Funcions: «Elabora la documentació administrativa requerida per al unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents; dóna suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informe i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors».

El lloc de treball tindrà una jornada ordinària de 37,5 hores de mitjana en còmput setmanal (100% de la jornada ordinària) en horari de matí i la tarda dels dijous i estarà dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent i el pressupost de la corporació:

- De dilluns a dijous de 08:00 h. a 15:00 h.
- Dijous de 16:00 h. a 19:00 h.
- Divendres de 08:00 h. a 14:30 h.

1.3. Tots aquells aspirants que superin el procés selectiu, però que no aconsegueixin la citada plaça, s'incorporen per la creació d'una borsa de treball d'Auxiliar de Gestió Administrativa, personal funcionari interí, segons ordre de prelació.

La constitució d'aquesta borsa deroga la borsa constituïda per Decret d'Alcaldia 2026-0925, en data 20 de maig de 2026.

La vigència d'aquesta borsa serà fins que es convoqui un nou procés selectiu del mateix perfil professional i règim laboral, aquesta borsa quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

1.4. La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel 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, per les bases marc aprovades pel Consell Plenari de data 26 d'abril de 1991, i altra normativa aplicable.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 28

Segona. Sistema de selecció i torn de la convocatòria

El sistema de selecció és de concurs-oposició i s'articula en torn lliure.

Tercera. Requisits de participació de les persones aspirants

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

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També, podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com, els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima establerta de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap del motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

f) Posseir el títol de graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a auxiliar corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior, o 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 i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 28

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 i Formació Professional.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril [DOGC núm. 9393 (CVE-DOGC-A-25101065-2025), de 15 d'abril de 2025], mitjançant la qual s'estableixen els certificats, diplomes i títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua catalana davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i 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 Lingüístics en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

- Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de l'Arboç si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit.

- 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 l'Arboç de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior.

En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de l'Arboç als efectes de valorar-ne la seva exempció.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 28

d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apta o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

i) Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament de l'Arboç adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones amb discapacitats tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

j) Resguard de pagament dels drets d'exàmens.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 28

k) Aquells altres requisits que s'indiquin en les bases de forma específica.

Tots els requisits i tots els mèrits de la fase de concurs s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins a la formalització del corresponent nomenament. En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu.

3.2. Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar la seva exclusió del procés de selecció, prèvia audiència a l'interessat/da, fent constar les causes que justifiquen la proposta.

Quarta. Forma i presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de **vint dies hàbils** a comptar des del dia següent a la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), mitjançant el instància específica a aquests efectes que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Arboç, https://arbocenc.eadministracio.cat/, i es dirigiran a Alcalde de l'Ajuntament de l'Arboç, a través de qualsevol dels mitjans contemplats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP):

- De forma presencial a la oficina de registre de la Corporació, situat al carrer Major, núm. 26 de l'Arboç. L'horari d'atenció al ciutadà és de dilluns a divendres, de 9:00 h. a 13:00 h. i els dijous de 16:30 h. a 18:30 h. (S'ha de acudir amb cita prèvia, que es pot aconseguir per la mateixa Seu Electrònica de l'Ajuntament, https://arbocenc.eadministracio.cat/ o mitjançant trucada telefònica)
- En el registre electrònic de la Corporació, https://arbocenc.eadministracio.cat/ o a través del registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
- A les oficines de Correus mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti nom de l'oficina de correus, data, lloc, hora i minut d'admissió).

Quan les sol·licituds no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de Secretaria de l'Ajuntament de l'Arboç, via e-mail (rrhh@arbocenc.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades 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.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 28

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.2. En tot cas, les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació, a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

4.2.1. Primer arxiu. La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom **"Número de DNI_requisits"** amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud (Model 1)
2. Còpia simple del DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Còpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
4. Còpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, en el seu cas.
5. Currículum Vitae.
6. Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.
7. Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

   Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

4.2.2. Segon arxiu. La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclourà tots en un únic arxiu, amb el nom "**Número de DNI_mèrits**" amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presentats en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta Model 2, a aquestes bases).
2. La relació de mèrits numerada de conformitat amb l'índex.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En el cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre central de l'Ajuntament de l'Arboç, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent i numerat.

La documentació referida a l'apartat 4.1 i 4.2 ha de presentar-se, exclusivament, dins el termini de presentació de les sol·licituds.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 28

4.3. Per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

1. L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificació de la Secretaria o de l'òrgan corresponent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
3. La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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

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

<u>Cinquena</u>. Drets d'examen

La taxa estipulada a l'Ordenança Fiscal Núm 9. (Actualment 40,00€).

- Compte corrent: **ES25 0081 1736 1600 0112 7516**
- Beneficiari: **Ajuntament de l'Arboç**
- Concepte d'ingrés: **Nom + cognom + NIF de l'aspirant**

<u>Bonificació</u>. L'article 6 de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de l'Arboç, estableix la següent bonificació en el pagament de les taxes: «*Únicament es concedirà una bonificació del 50% de la tarifa de l'article 8. Tarifes. Epígraf primer. Personal al servei de l'Ajuntament, en el supòsit de persones que estiguin en atur i <u>no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi</u>».*

Aquest extrem s'acreditarà mitjançant certificat emès per la corresponent oficina d'ocupació, de data posterior a la publicació de la convocatòria; on consti que no es perceptor de cap subsidi ni prestació.

La manca de pagament, el pagament incomplert o la no acreditació documental de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, em

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 28

temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Sisena. Llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

6.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a la seu electrònica i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Arboç, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses, amb els motius d'exclusió. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana.

6.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de l'Alcaldia, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

6.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Les resolucions es podran comunicar mitjançant una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

6.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5. A la resolució de la llista definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, si s'escau, així com la composició del tribunal qualificador. El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants, abans de la formalització del contracte. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Setena. Designació del Tribunal qualificador

8.1. El tribunal qualificador serà designat per resolució d'Alcaldia, juntament amb la llista definitiva d'admesos/as i exclosos/es entre funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres entitats locals, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i no vot.

El Tribunal estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents, i estarà integrat per:

- Una Presidenta: que serà la Secretària Accidental de la corporació.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 28

- Tres vocalies. Ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un o varis d'ells seran nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària. Un/ funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de l'Arboç. Que actuarà amb veu i vot.

Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

La composició nominal del tribunal, que inclourà també les persones suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat definitiu d'admesos/es i exclosos/es.

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 la paritat entre homes i dones en la seva composició.

8.2. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els 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 personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

En cas d'absència del/de la president/a i del/de la seu/va suplent serà substituït/ïda pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/ de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/ïda pel membre de l'òrgan, de menor edat.

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

8.4. Tots els membres del Tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància (telemàticament), sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes 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.

De cada sessió s'aixecarà Acta pel/la secretari/ària 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. L'acta serà signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

8.5. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

En tot cas, el funcionament del Tribunal 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.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 28

8.6. El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques, i podran emetre informes que corresponguin.

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

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

8.9. La participació en el Tribunal Qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 4 de maig, referent indemnitzacions per raó de servei.

<u>Vuitena</u>. Desenvolupament del procés selectiu

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.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al taulell d'anuncis.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altre, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

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, sense l'autorització del tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'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.

8.1. Fase prèvia de coneixement de de llengua catalana, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 28

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base 3ª.g) (nivell C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un tècnic assessor.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3ª.1·.g).

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre PLG/58/2025, de 15 d'abril de 2025,, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Restaran igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic convocat per l'Ajuntament de l'Arboç, hagin superat la prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

8.2. Prova de castellà (eliminatòria).

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 28

8.3. Procés selectiu: Concurs-oposició

La puntuació màxima a assolir és de 80 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 20 punts a la fase de concurs.

A) Fase d'oposició (puntuació màxima de 60 punts):

Primera prova. Coneixements teòrics tipus test (puntuació màxima de 40 punts) Eliminatòria

La primera part serà donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 60 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari de l'Annex I. Puntuarà un total de **30 punts** dels 60 punts en total.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. El valor de les respostes correctes, en blanc i errònies i el temps màxim per realitzar la prova, seran comunicat pel Tribunal qualificador en el moment de la realització de la prova.

Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no tinguin una puntuació **mínima de 15 punts.**

Els aspirants que hagin obtingut una puntuació inferior a 15 punts tindran una qualificació de NO APTE.

Segona prova. Prova pràctica (puntuació màxima de 20 punts) Eliminatòria

La segona part de desenvolupament consistirà a respondre deu (10) casos pràctics en relació amb el temari de l'Annex I.

Cada pregunta tindrà un puntuació total de 2 punts, per tant, puntuarà un total de **20 punts** dels 60 punts en total de la fase d'oposició. El temps màxim per realitzar la prova, serà comunicat pel Tribunal qualificador en el moment de la realització de la prova.

Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no tinguin una puntuació **mínima de 10 punts.**

Els aspirants que hagin obtingut una puntuació inferior a 10 punts tindran una qualificació de NO APTE.

Tercera prova: Prova competencial (puntuació màxima de 10 punts) Eliminatòria

La prova psicotècnica i competencial consisteix a valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la/es plaça/ces convocada/es.

La prova consisteix en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat de la persona aspirant, i en una entrevista per competències professionals per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.
Es valoraran les competències transversals següents, representant totes el mateix pes respecte de la puntuació global de la prova:

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 28

- Responsabilitat.
- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip i col·laboració.
- Habilitats relacionals.
- Habilitats comunicatives.
- Constància.

La qualificació de la prova serà eliminatòria i tindrà una **puntuació de 0 a 10 punts** i caldrà obtenir la qualificació **mínima de 5 punts** per a participar en el procés selectiu.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

B) Fase de concurs (puntuació màxima de 20 punts)

Després de la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 9 punts):

Experiència en les tasques a desenvolupar, fins a 9 punts (**només es valorarà l'experiència dels últims 5 anys, a comptar a partir de la data de publicació al DOGC)**:

1. Serveis prestats com a Auxiliar de Gestió Administrativa en l'Administració local o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per cada mes complert de servei.
2. Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques similars a les que defineixen la categoria de Auxiliar de Gestió Administrativa, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

S'acreditarà conformitat amb l'exposat en la base 4.3. La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

2. Titulació en formació professional (fins a un màxim de 4 punts):

Per estar en possessió de formació complementaria a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim de 4 punts:

- Cicle formatiu de Grau Superior relacionat 2 punts

Es valoraran tantes titulacions com presenti l'aspirant, encara que siguin de la mateixa branca, fins a

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 28

assolir el límit exigit.

3. Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 6 punts):

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, segons el barem següent (**només es valorarà la formació dels últims 5 anys, a comptar a partir de la data de publicació al DOGC**):

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 15 a 29 hores.....0,15 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 30 a 59 hores.....0,20 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 60 hores o més.....0,25 punts/curs

- Amb certificat d'assistència:

- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 15 a 29 hores.....0,10 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 30 a 59 hores.....0,15 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 60 hores o més.....0,20 punts/curs

Els cursos de formació i perfeccionament, amb assistència i aprofitament o solament amb assistència que tinguin una durada **inferior a 14 hores no computen.**

4. Coneixement en competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC (Màxim 1 punt):

D'acord amb el Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, l'ACTIC acredita el nivell de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació i permet: valorar la competència digital de la persona i no els coneixements estrictament instrumentals basats en productes i programaris concrets: cultura, participació i civisme digital (competència C1); tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu (competència C2); Navegació i comunicació en el món digital (competència C3); tractament de la informació escrita (competència C4); tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment (competència C5); tractament de la informació numèrica (competència C6); tractament de les dades (competència C7); i presentació de continguts (competència C8).

Es valoraran els certificats bàsic, mitjà i avançat de l'ACTIC o equivalent aportats per l'aspirant en els següents termes:

E.1. Per acreditar el nivell bàsic ACTIC o equivalent ..... 0,25 punt

E.2. Per acreditar el nivell mitjà ACTIC o equivalent ..... 0,50 punts

E.3. Per acreditar el nivell avançat ACTIC o equivalent ..... 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació i serà la de nivell superior

Novena. Relació d'aprovats i proposta de nomenament

9.1. La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 28

fase de concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs, i, en segon lloc, el qui hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició, de persistir, s'acudirà al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de **fins a 80 punts,** distribuïts

- Fase oposició: 60 punts.
- Fase concurs: 20 punts.

En el cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

9.2. La persona finalista amb major puntuació serà proposada per al seu nomenament com a auxiliar de gestió administrativa de l'Ajuntament de l'Arboç. La seva renúncia donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un nombre superior d'aprovats al de la plaça convocada.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

9.3. Presentació de documentació:

Les persones proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en un termini màxim de **20 (vint) dies hàbils**, comptats des de l'endemà de l'exposició al taulell d'anuncis i al portal de transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Arboç de la llista definitiva i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a les bases de la convocatòria. A tal efecte, les persones interessades hauran de concertar cita amb el Departament de Recursos Humans mitjançant correu adreçat a rrhh@arbocenc.cat.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del 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 mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.
2. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit com a màxim dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
3. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública; o, certificat del Ministeri de la Presidència, Justícia i Relacions amb les Corts.

   Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
4. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 28

de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, o, certificat del Ministeri de la Presidència, Justícia i Relacions amb les Corts.

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

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 en aquest procés selectiu es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Desena. Període de pràctiques

El període de prova serà de sis (6) mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Cap del Departament de Secretaria o persona en qui delegui. Es realitzaran dos informes pel Cap del Servei i d'un altre responsable, el primer als 3 mesos sobre la evolució de la persona proposada i el segon al finalitzar el període de pràctiques (6 mesos), fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran **eximits/des** de la realització del període de pràctiques.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels aspirants no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

En el cas de no superació del període de pràctiques, el/la tècnic/a responsable emetrà un informe en aquest sentit, que elevarà al tribunal qualificador als efectes de la seva possible exclusió del procés selectiu, prèvia audiència de la persona interessada. Un cop reunit el tribunal i signada l'acta de la reunió, l'Alcaldia emetrà la resolució corresponent i l'aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de sis mesos quan el nomenament sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla o per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria, o de tres mesos quan es tracti de substituir el titular de la plaça o quan el nomenament sigui per un període màxim de nou mesos.

Els nomenats funcionaris en pràctiques gaudiran dels drets retributius, llicències i situacions del personal nomenat funcionari/ària en pràctiques ocupant un lloc de treball efectiu: Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i de conformitat amb la RLLT de l'Ajuntament. Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 28

normativa d'aplicació.
En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari. En qualsevol cas, els períodes d'incapacitat temporal, suposaran la suspensió de la realització de la fase de pràctiques.

Onzena. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

Finalitzat el període de pràctiques de sis mesos de forma satisfactòria per part dels aspirants, aquests seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

Dotzena. Borsa de treball

12.1. Vigència de la borsa

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència mentre no es convoqui una nova borsa.

12.2. Funcionament i canvi de prelació

Seran part de la borsa d'auxiliars de gestió administrativa, personal laboral temporal, tots aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb una **puntuació mínima de 30 punts**.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista, amb l'excepció que es comenta més endavant.

Els/les aspirants seran convocats/des telemàticament, per ordre de classificació, mitjançant el correu electrònic indicat a la sol·licitud de participació en la convocatòria. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta, o bé no comparegui o contesti en el termini de 48 hores després de ser convocada per correu electrònic, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament interí en aquest Ajuntament, no se li oferirà cap altre nova contractació que pugui generar-se, encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament interí la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 28

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposi sobrepassar el període legal establert. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

12.3. Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següent situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- Estar en situació d'incapacitat laboral temporal.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball, però serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la mateixa.

12.4. Exclusió

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

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament, de la seva durada o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- La renúncia del nomenament interí en vigor, independentment del tipus de contracte, de la seva durada o jornada, per voluntat de l'empleat/da, excepte que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.
- Acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no superació del període de prova. S'estableix un període de prova de sis mesos, sempre que i quan el període de nomenament sigui superior (en cas contrari serà de 3 mesos).

Si el servei al que s'adscrigui un integrant de la borsa, durant el període de prova 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 Secretària Accidental, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament interí i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant al delegat/da del personal funcionari.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada.

L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 28

de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, a través d'un nomenament interí, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per a les contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert al TREBEP. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Tretzena. Incidències i reclamacions

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Catorzena. Relació d'aprovats, presentació de documentació i nomenament.

14.1. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació i el tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament a la persona aspirant amb major puntuació total. El nombre d'aprovats no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades.

14.2. La resolució de nomenament serà adoptada a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal.

El nomenament com a personal funcionari de carrera i/o com a personal funcionari en pràctiques de la persona aspirant serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

La persona nomenada, de conformitat amb la normativa vigent, disposarà del termini d'un mes per el jurament o promesa i presa de possessió. La manca de jurament o promesa o pressa de possessió dins del termini establert, comportarà la pèrdua de tots els seus drets.

Quinzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de l'Arboç tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les 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 resta de normativa estatal 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. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributaria i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

L'Ajuntament de l'Arboç 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 de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 28

informació detallada per part de la corporació als mateixos.

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

Podrà presentar reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, mitjançant escrit dirigit a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, o fins que s'hagi complert el termini de prescripció de possibles responsabilitats nascudes del tractament.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, enviant un missatge a secretaria@arbocenc.cat.

Setzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

16.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Tarragona.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Tarragona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

16.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

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

Disposició addicional

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el 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, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

ANNEX I. Temari

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 28

Temari general

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis i estructura. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional

TEMA 2. L'organització territorial de l'estat. Les comunitats autònomes: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les entitats locals.

TEMA 3. L'Administració pública a l'ordenament espanyol. Els principis constitucionals d'actuació. El principi de la legalitat i la submissió de l'Administració a la llei i al dret.

TEMA 4. Els ens locals de Catalunya: les províncies, els municipis, les comarques, les vagueries, les àrees metropolitanes i les mancomunitats de municipis.

TEMA 5. El municipi: concepte i elements. La població: especial referència a l'empadronament. Les competències del municipi i els serveis mínims obligatoris. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. El canvi de nom.

TEMA 6. L'organització municipal (I). Règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal. Especial referència a la comissió informativa, la comissió especial de comptes i els òrgans municipals de participació ciutadana.

TEMA 7. L'organització municipal (II): Els grups polítics: concepte i naturalesa jurídica. Configuració inicial. Procediment de constitució i modificacions durant el mandat. Les funcions i atribucions dels grups polítics locals. Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de Govern local: composició i atribucions. El Ple municipal: composició i atribucions. El cartipàs.

TEMA 8. L'organització municipal (III). Funcionament dels òrgans col·legiats municipals: Convocatòria i ordre del dia, desenvolupament de les sessions i règim d'adopció dels acords.

TEMA 9. Els acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificació i publicació dels acords. El Reglament Orgànic Municipal: règim jurídic, contingut, missió. La seva aprovació.

TEMA 10. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances, reglaments i els bans. El procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 11. El marc legal de les hisendes locals. Imposició i ordenació de tributs locals: les ordenances fiscals.

TEMA 12. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i els seus drets. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració.

TEMA 13. L'acte administratiu. Concepte i elements. La motivació dels actes. El silenci administratiu: silenci positiu i negatiu. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i publicació: especial referència a la notificació electrònica. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: actes nuls i anul·lables. La convalidació.

TEMA 14. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 28

administratius. Principis generals del procediment administratiu. L'interessat i la representació. Drets i deures dels interessats en el procediment administratiu.

TEMA 15. El procediment administratiu (II). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. La declaració responsable i comunicacions: els seus efectes. Els registres administratius. L'arxiu: la conservació i ordenació dels documents administratius.

TEMA 16. El procediment administratiu (III). Terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció de les persones interessades. La informació pública, el tràmit de vista i d'audiència i els informes.

TEMA 17. El procediment administratiu (IV). Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment.

TEMA 18. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

TEMA 19. La protecció de dades de caràcter personal: Objecte de protecció i àmbit d'aplicació del Reglament general de protecció de dades. Els principis del tractament de dades i els drets de la persona interessada.

TEMA 20. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública i l'exercici d'aquest dret.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 28

MODEL 1

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

[ ] CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

---

1. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 4.3.)

[ ] Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.

[ ] Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.

[ ] Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria, si és el cas.

[ ] Currículum Vitae.

[ ] Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.

[ ] Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 28

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

[ ] Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunten són certes.

[ ] Que conec i accepto les bases de la convocatòria.

[ ] Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de l'Arboç qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de l'Arboç per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de setembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de l'Arboç.

SIGNATURA:
..... de ..... de 2026

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 28

Ajuntament de l'Arboç

MODEL 2. MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

INSTRUCCIONS PER LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model índex que s'ha d'utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que aporti.
- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció **CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

SIGNATURA:
..... de ..... de 2026

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 28

ÍNDEX

A1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació	Administració	Categoria Professional	Data Inici	Data Finalització	Núm. Pàgina

A2) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL SECTOR PRIVAT (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació	Administració	Categoria Professional	Data Inici	Data Finalització	Núm. Pàgina

B1) TITULACIÓ EN FORMACIÓ PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre	Categoria	Nom Titulació	Data Inici	Data Finalització	Núm. Pàgina

C1) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT AMB ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Núm. Hores	Puntuació segons bases	Núm. Pàgina

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 28

C2) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT AMB ASSISTÈNCIA (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Núm. Hores	Puntuació segons bases	Núm. Pàgina

D1) CONEIXEMENT EN COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ – ACTIC (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació	Nivell	Data expedició	Núm. Pàgina

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós-administratiu davant la Secció del TI de contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 30, 114.1.c) i 112.3 de la LPACAP, i 8,10 i 46 de la LRJCA. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimi oportú.

L'Arboç, a la data de la signatura electrònica al marge.

Joan Sans i Freixas
L'ALCALDE».

Codi Validació: 5RXXLEM5XNY4SSRXJXR3AJFX3
Verificació: https://arbocenc.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28