



Ajuntament d'Avinyó

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 31 de juliol de 2026, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria d'auxiliar administratiu/iva, subgrup de classificació C2, mitjançant el sistema de concurs oposició, de l'Ajuntament d'Avinyó, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (www.avinyo.cat). A continuació es transcriuen el text literal i íntegra de les bases:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT D'AVINYÓ.

1. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant sistema de concurs-oposició, per a la selecció de funcionari/a interí/na i constitució d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants de personal en la categoria d'auxiliar administratiu/iva, subgrup de classificació C2.

La persona que obtingui la millor puntuació en el procés selectiu serà nomenada funcionària interina per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/iva a l'Ajuntament d'Avinyó. La resta de persones candidates que superin el procés s'integraran en una borsa de treball per a la cobertura de necessitats temporals en aquesta categoria que es puguin produir durant un període de dos anys, a comptar des de la data de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal de l'acte de constitució de la borsa.

L'ajuntament d'Avinyó pot utilitzar la borsa per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria d'Auxiliar administratiu/iva derivada d'aquest procés de selecció quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal funcionari de carrera i per un màxim de tres anys.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.

c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al BOPB, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC).

A partir de la publicació de l'anunci al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

Categoria: Auxiliar administratiu/iva

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs oposició. Torn lliure

Règim jurídic: Personal funcionari interí. C2

Escala: Escala d'administració general

Jornada laboral: 37,5 hores setmanals

Retribució anual: 20.990,40 €

Complement de destinació: 15

Complement específic: 341,12 euros mensuals

2.1. Funcions generals del lloc de treball vinculat a la plaça

Les funcions assignades al lloc de treball són les següents:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.

- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com realitzar la revisió de la documentació.
- Realitzar els tràmits bàsics relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, volants).
- Donar suport administratiu a les tasques i tramitacions de Serveis socials i de Secretaria.
- Realitzar l'admissió de sol·licituds relatives a expedients municipals, tot comprovant la documentació presentada.
- Realitzar l'admissió de sol·licituds relatives a altres organismes i/o administracions, així com realitzar els tràmits necessaris per mantenir la coordinació i intercanvi amb d'altres organismes o institucions.
- Rebre queixes, reclamacions i suggeriments de la ciutadania per millorar la qualitat dels serveis.
- Resoldre aquelles demandes i peticions que es puguin solucionar des de l'OAC, així com informar a la ciutadania de les actuacions que poden realitzar, respecte a queixes presentades i realitzar la corresponent derivació cap als serveis corresponents.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació (fulls informatius, cartells, anuncis, edictes, etc.)
- Emetre llistes i informes de dades que es derivin de l'activitat de l'OAC.
- Mantenir actualitzades les bases de dades i els diferents padrons municipals de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Utilitzar totes les eines informàtiques, electròniques i telemàtiques i la resta d'aparells de què estigui dotada l'Oficina d'Atenció Ciutadana per a la gestió de l'activitat informadora i d'atenció a la ciutadania.
- Assistir a la ciutadania en l'ús dels mitjans electrònics.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

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

3.1 Nacionalitat

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

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

3.2 Edat

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

3.3 Titulació

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), equivalent o superior.

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

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

3.4 Capacitat funcional

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

3.5 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

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

3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell de suficiència C1.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell C1 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

3.7 Acompliment dels requisits

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a personal funcionari interí.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

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

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2 Tramitació de la sol·licitud

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

Horari OAC: de dilluns a divendres de 9:00 hores a 14:30h, i dijous a la tarda de 16:00 hores a 18:00 h.

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

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

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

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

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell C1, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació acadèmica complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari, així com si s'ha superat amb aprofitament.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
- g) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- h) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 7.2.2.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques. Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





5. Llista de persones admeses i excloses

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

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

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de dictar una nova resolució.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015.

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

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10, abans del nomenament com a personal funcionari/a interí/na per substitució. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones participants i a aquests efectes només es farà públic els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a cinc, amb les respectives suplents, designades per l'alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

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

- Presidència: Una persona funcionari/a de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera de les Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels/de les vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- La Secretaria del Tribunal l'assumirà una de les persones nomenades com vocal (amb veu i vot) per part de l'Alcaldia i serà una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

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

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de la Presidència i de la Secretaria i la de la meitat almenys de les persones membres.

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

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

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

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

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

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

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés selectiu

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en tres fases:

- Fase d'oposició.
- Fase de valoració de mèrits (concurs).
- Fase d'entrevista.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició, 28 punts a la fase de concurs i 2 punts a la fase d'entrevista.

L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i ho hagin acreditat.

Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI, passaport o permís de conduir originals per poder ser identificats.

Una vegada finalitzades totes les fases del procés selectiu, se'n publicaran els resultats al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats finals, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.1. Primera fase: d'oposició

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació de la persona a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

7.1.1. Primera prova: Coneixement de les llengües oficials

A. Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència de català C1.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts 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.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.

Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

B. Prova de coneixements de castellà:

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

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell C1 de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell C1 de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment amb una de les tres opcions següents:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell C1 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de fer la prova de castellà les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior.

7.1.2. Segona prova: Coneixements teòrics

La prova teòrica consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general i temari específic en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar la prova teòrica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu; serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

7.1.3. Tercera prova: Supòsit pràctic

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. A criteri del Tribunal, es podrà proposar un sol o diversos supòsits pràctics per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu; serà de caràcter obligatori i eliminatori.

7.2. Segona fase: de concurs - Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

7.2.1. Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 28 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

- a) Experiència professional, fins 16 punts segons detall:
 - C. Serveis prestats a l'Administració Pública en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins un màxim de 16 punts, a raó de 0,15 per cada mes treballat.
 - D. Serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues o equivalents pròpies del lloc de treball a cobrir, fins un màxim de 8 punts, a raó de 0,075 per mes treballat.
- b) Formació acadèmica, fins 12 punts segons detall:
 - Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Títol de grau, 1 punt.
 - Postgrau, 1 punt
 - Màster, 1 punt.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- Doctorat: 1 punt.
- Formació contínua relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 8 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts per assistència acreditada i 0,20 punts per aprofitament.
 - De més de 10 a 20 hores: A raó de 0,30 punts per assistència acreditada i 0,40 punts amb aprofitament.
 - De més de 20 a 40 hores: A raó de 0,50 punts per assistència acreditada i 0,60 punts amb aprofitament.
 - De més de 40 hores de formació. A raó de 0,70 punts per assistència acreditada i 0,80 punt amb aprofitament.
- Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

Les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds no es valoraran. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

7.2.2. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. 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.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, mitjançant acreditació dels projectes tècnics redactats amb un pressupost d'execució material igual o superior a 100.000,00 € i certificats finals d'obra visats.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de 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.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

7.3. Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició, sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar el perfil professional i la idoneïtat respecte a les funcions de la plaça.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 2 punts. La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- Trajectòria professional i la seva adaptació al lloc de treball (0,5 punt)
- Motivació (0,50 punt)
- Coneixement de l'estructura i funcionament d'un Ajuntament (0,50 punt)
- Altres aspectes curriculars apreciats discrecionalment per l'òrgan (0,50 punt)

En finalitzar el supòsit pràctic (7.1.3) s'anunciarà a les persones aspirants l'hora i minut en que s'iniciaran les entrevistes.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

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

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

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

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

9. Constitució i funcionament de la borsa

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà les llistes de persones aprovades a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta d'aprovació de constitució de la borsa de treball per cobrir necessitats temporals en la categoria d'auxiliar administratiu/iva.

La crida per la contractació es realitzarà per rigorós ordre de puntuació.

En el moment de l'oferiment de contractació l'Ajuntament facilitarà a la persona interessada la major informació possible sobre les característiques de la contractació temporal, condicions, durada, etc. La persona haurà de donar resposta a l'oferta com a màxim en el següent dia hàbil posterior a l'esmentada oferta.

En el cas de que la persona no accepti l'oferiment, haurà de manifestar-ho per escrit i aportar la documentació acreditativa de la causa, en el seu cas, a través d'una instància genèrica preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó. La manca de resposta a l'oferiment en el termini establert s'entendrà com a no acceptació.

La no acceptació d'una oferta en tres ocasions comporta l'exclusió de la borsa, sempre i quan no concorri alguna de les causes següents:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Ser víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Tenir cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.

- f) Altres causes de força major degudament acreditades.

En cas d'impossibilitat de localització de la persona que, per ordre de puntuació, li correspongui ser contactada per fer-li una oferta de treball, es deixarà constància per escrit d'aquest fet en el registre de control de la borsa i es procedirà a contactar a la següent persona de la borsa.

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La no acceptació de tres ofertes sense que concorri alguna de les causes justificades.
- b) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- c) La no superació del període de prova.
- d) La renúncia voluntària a la condició de funcionari interí derivada d'aquesta borsa.
- e) Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com per pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- f) La no incorporació efectiva per causa no justificada al lloc de treball el primer dia del nomenament.
- g) Per no presentar la documentació acreditativa de qualsevol dels requisits de participació en el moment del nomenament, en els termes previstos en la base 11, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials

L'exclusió de la borsa de treball es comunicarà a la persona afectada per part de l'Àrea de Recursos Humans de l'ajuntament.

10. Presentació de documents

En el termini màxim de dos dies hàbils a partir de l'oferiment de la contractació, l'aspirant presentarà a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

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

- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- f) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- g) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1.
- h) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell C1, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- i) Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual actualitzat al moment de l'oferta feta per l'ajuntament de què es tracti.
- j) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 7.2.2.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

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

Pl. Major, 11 - 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





11. Contractació - nomenament i Període de prova

Correspon a l'òrgan competent de l'Ajuntament efectuar el nomenament com a personal funcionari interí de les persones proposades, d'acord amb les regles de funcionament de la borsa.

El nomenament podrà preveure un període de prova, sota la tutoria d'una persona funcionària de carrera designada per l'Ajuntament.

La durada del període de prova serà proporcional a la durada del nomenament temporal. Durant aquest període, la persona nomenada exercirà amb normalitat les funcions pròpies del lloc de treball i tindrà dret a percebre les retribucions que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

En cas que l'informe sigui desfavorable, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, l'òrgan competent resoldrà motivadament la no superació del període de prova, la qual comportarà el cessament de la persona nomenada com a personal funcionari interí.

12. Règim de recursos

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

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

31/07/2026

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001

Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

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

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

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

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

13. Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Avinyó.

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

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

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

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web de l'Ajuntament d'Avinyó, <https://www.avinyo.cat>.

14. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

ANNEX 1: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. El municipi. Línies generals de l'organització, funcionament, potestats i competències municipals. El municipi d'Avinyó. Dades generals, informació geogràfica, equipaments, entitats.
3. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
4. Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Concepte i classes de documents. Els registres. Els arxius. El dret d'accés a registres i arxius.
5. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·lació. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre.
9. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Conceptes i principis.
10. El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic.

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Model de sol·licitud i declaració responsable

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE L'AJUNTAMENT D'AVINYÓ.

Nom i cognoms:		DNI/NIE:	
Adreça:			
Municipi:		CP:	
Província:			
Telèfon:		Adreça electrònica:	

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, AUTORITZO a l'Ajuntament d'Avinyó a posar-se en contacte amb mi per mitjà de correu electrònic (marqueu amb una creu i indiqueu el nº de telèfon mòbil:

☐ Telèfon mòbil: _____

EXPOSO:

Que desitjo prendre part en el procés selectiu per a la selecció per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria d'auxiliar administratiu/iva, d'acord amb la convocatòria publicada en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i les bases reguladores del procediment de selecció aprovades.

SOL·LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits. Els documents originals els presentaré a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'oferiment de la contractació.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA:

- ☐ DNI/NIE/Passaport.
- ☐ Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.





Ajuntament d'Avinyó

- ☐ Certificat nivell C1 de català.
- ☐ Certificat nivell C1 de castellà (si s'escau).
- ☐ Currículum personal o professional.
- ☐ Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

DECLARACIÓ RESPONSABLE:

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

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

Avinyó, de de 2026
Signatura

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001	Data document: 31/07/2026
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	--





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Responsable del tractament	Ajuntament d'Avinyó, amb seu a la Plaça Major, 11 (08279) AVINYÓ Telèfon: 938387700 Web: www.avinyo.cat Adreça electrònica: avinyo@avinyo.cat
Finalitat del tractament	La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Base jurídica del tractament	El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.
Destinatari	Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de d'Avinyó, o mitjançant la seu electrònica Si considereu que el tractament de dades personals es contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament de Avinyó i www.avinyo.cat/proteccio-dades

L'alcalde,

Sergi Grau Torrent
Avinyó, 31 de juliol de 2026

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	31/07/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: f3afb6c4dbb54c6f9382bd0626417ad5001 Data document: 31/07/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

