



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

ANUNCISOBRE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, D'ADMINISTRATIUS/VES, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE, PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL (X2026000178).

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR000111, de 14 d'agost de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves, subgrup C1, per a cobrir necessitats temporals en règim de funcionari/ària interí/na.

En compliment del que disposa la normativa vigent i d'acord amb l'article 95.3 del RD 214/1990, del 30 de juliol, pel qual s'aprova del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, D'ADMINISTRATIUS/VES, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE, PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves, subgrup C1, per a l'Ajuntament de Parlavà per a cobrir necessitats temporals en règim de funcionari/ària interí/ina:

El lloc de treball d'administratiu/va, subgrup C1, a l'Ajuntament de Parlavà té atribuïdes les funcions pròpies del lloc de treball d'administratiu/iva, d'acord la normativa vigent i que, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- Realitzar tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics;
- Realitzar tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients d'òrgans col·legiats.
- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients administratius i del seu control i posterior arxiu;
- Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos;
- Tractar i actualitzar bases de dades i inventaris de la Corporació;
- Elaborar registres de factures i certificacions (maneig a nivell d'usuari de l'aplicació informàtica SICALWIN).
- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament;
- Donar suport, tan qualificat com sigui possible, al personal tècnic de la Corporació
- Seguiment de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis per a la seva execució.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- Responsabilitzar-se del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels serveis que es desenvolupen;
- Elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu, entre altres, aquells referits a la contractació administrativa i/o a la comptabilitat.
- Impulsar els procediments que es tramiten;
- Redactar documents i elaborar propostes dins de la seva competència;
- Oferir suport operatiu als regidors/es
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors
- Recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats pels usuaris dels diferents serveis municipals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la corporació i complir 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 relació funcional amb la Corporació.

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

1.3. Aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys, i estarà en vigor fins que l'Ajuntament de Parlavà no aprovi una altra convocatòria amb la mateixa finalitat, i deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior que pogués existir a la corporació de la mateixa categoria.

1.4. Les proves selectives es regiran per aquestes bases, pel 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 (d'ara endavant, TREBEP) i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (d'ara endavant, RPEL). Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. Publicitat de la convocatòria

2.1. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parlavà:

<https://seu-e.cat/ca/web/parlava/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-grups-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>.

2.2. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, etc) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Parlavà i aquesta publicació tindrà els efectes d'una notificació.

3. Requisits dels candidats.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

3.1. Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres 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.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació professional de 2n. Grau o equivalent, d'acord amb el que estableix l'art. 76 TREBEP, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'homologació per l'estat espanyol.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana d'aquestes bases pel que fa a la prova de coneixements de llengua catalana. Els candidats han de lliurar un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya en matèria de llengua catalana l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme la persona aspirant ha cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 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.

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

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

3.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió, **excepte pel que fa als coneixements de les llengües catalana i castellana, que es poden acreditar fins el mateix dia de la prova a aquests efectes.**



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

En qualsevol moment durant el procés selectiu, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds de participació es presentaran per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú, mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament de Parlavà disponible a la seu electrònica de la Corporació <https://seu-e.cat/ca/web/parlava>, **en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona**, o per qualsevol dels mitjans que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Annex III- Formulari sol·licitud).

4.2 La sol·licitud haurà d'anar adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Parlavà i, en tot cas a la instància de participació s'haurà d'adjuntar:

- Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida per a prendre part en el procediment selectiu.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell de català de nivell de suficiència C1, o superior a l'exigit, o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana previstes a la convocatòria.
- Per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent (B2) o superior a l'exigit o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana previstes a la convocatòria
- Si procedís, certificat emès pel Departament de Drets Socials i Inclusió que acrediti la condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització.
- Mèrits a valorar a la fase de concurs:
 - Currículum vitae amb la següent informació mínima:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Certificats de les diferents activitats formatives complementàries amb indicació del nombre d'hores lectives en el cas de cursos i seminaris; ACTIC, nivell superior de català, titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria, ...



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Contractes laborals en el cas d'haver treballat en el sector privat.
- Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública.
- Certificats de les diferents activitats formatives,

No és necessari que els documents presentats siguin originals en el moment de la seva presentació, però sí que serà necessari acreditar la seva validesa amb el document original en el moment del nomenament si se supera el procés selectiu, o quan es cridi a algú provinent de la borsa que es generarà en el mateix procés.

4.3. Les persones aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud 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.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució constarà:

- la composició i la data de constitució del tribunal qualificador
- la data de realització del primer exercici, així com la data de realització de les proves de català i/o castellà, si escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i, en el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, s'indicarà la causa d'exclusió d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

5.2. En el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, es concedirà un termini de 10 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes i/o reclamacions. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Parlavà, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Aquest mateix tràmit es podrà fer servir per a recusar els membres del tribunal, si és el cas, d'acord amb el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.3. Les possibles alegacions presentades es resoldran en un termini màxim d'un mes, tot entenent-se desestimades en el cas que no hi hagi resolució expressa, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa-administrativa.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

5.4. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de dictar cap nova resolució.

5.5. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tot identificant a les persones aspirants mitjançant el nom i cognoms i quatre xifres numèriques del seu document d'identificació.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es designarà segons determina l'article 60 TREBEP, i serà seleccionat d'acord amb la següent composició:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Parlavà o d'una altra corporació.
- Vocals: Dues persones tècniques qualificades en la matèria de l'Ajuntament de Parlavà o de qualsevol altra administració.
- Secretari/a del Tribunal: El/la Secretari/a de l'Ajuntament de Parlavà

La designació nominal dels membres del tribunal es farà mitjançant la resolució indicada en el punt 5.1 d'aquestes bases.

6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. En el cas que el/la Secretari/ària no sigui un membre del tribunal, aquest/a actuarà amb veu però sense vot.

6.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

6.5. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 5.2 d'aquestes bases.

6.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el/la president/a decidirà amb el vot de qualitat.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

6.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

6.8. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal. En el cas que així ho acordi, els noms de les persones assessores constaran a la resolució indicada a la clàusula 5.1 d'aquestes bases.

6.9. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, mitjançant la utilització dels impresos adients.

6.10. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Parlavà.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs-oposició. Consistirà en dues fases:

7.1. FASE D'OPOSICIÓ (60% del valor de tot el procés selectiu. 24 punts)

La fase d'oposició tindrà un valor de 24 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la **puntuació mínima de 12 punts** per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

Els aspirants seran convocats en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.

Serà necessari superar la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

Exercicis de la fase d'oposició:

- Primer exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de suficiència C1 de català que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar una prova del mateix nivell mitjançant una prova de nivell equiparable.

D'acord amb l'apartat 2.1.g d'aquestes bases, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- Certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat que acrediti l'equivalència amb el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat de l'Ajuntament de Parlavà que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que siguin declarades no aptes.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport d'un tècnic del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

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

- Segon exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CASTELLANA.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C1, d'acord amb el que consta a la clàusula 3.1.h d'aquestes bases.

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que siguin declarades no aptes.

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

- Tercer exercici: CONEIXEMENTS TEÒRICS-de caràcter obligatori i eliminatori- (12 punts)

Consistirà a criteri del tribunal que es constitueixi en una prova amb preguntes curtes o en una prova tipus test de preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari de l'Annex I.

Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un **màxim de 12 punts**, i per superar-lo **caldrà obtenir un mínim de 6 punts**. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 6 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

Quart exercici: CONEIXEMENTS PRÀCTICS-de caràcter obligatori i eliminatori-
(12 punts)

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionats amb el temari que s'indica a l'Annex I, en el temps màxim de dos hores. En el mateix enunciat s'indicarà el valor de cada pregunta per tal que les persones aspirants puguin tenir-ho en compte prèviament a la seva resposta.

Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un **màxim de 12 punts**, i per superar-lo **caldrà obtenir un mínim de 6 punts**. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 6 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

7.2. FASE DE CONCURS (40% del valor de tot el procés selectiu. 16 punts)

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament la fase d'oposició.

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

* **Experiència professional** (fins a un màxim de 12 punts)

- Serveis prestats realitzant tasques d'administratiu/va (subgrup C1) a qualsevol administració pública: 0,075 punts / mes
- Serveis prestats realitzant tasques d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) a qualsevol administració pública: 0,050 punts / mes
- Serveis prestats realitzant tasques d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va a l'empresa privada: 0,030 punts / mes

Per tal d'acreditar el temps treballat a l'administració pública, caldrà presentar un certificat de serveis prestats de l'administració corresponent, excepte que el temps treballat ho hagi estat a l'Ajuntament convocant, cas en el qual aquest certificat es farà d'ofici.

Per tal d'acreditar el temps treballat a l'empresa privada, caldrà presentar el contracte de treball juntament amb l'informe de vida laboral.

El temps prestat a jornada parcial computarà com a prestat a jornada completa, tenint en compte els períodes reals treballats i no el percentatge de jornada.

* **Activitats formatives** (fins a un màxim de 4 punts)



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- Mèrits acadèmics (màxim 2 punts):
 - o Per tenir una titulació superior a l'exigida a la convocatòria (màxim 1 punt):
 - Grau universitari, llicenciatura o diplomatura: 1 punt
 - Postgrau o màster universitari: 0,5 punts.
 - o Cursos de formació
 - Relacionats amb les tasques d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va, a criteri del tribunal, amb una antiguitat màxima de 10 anys i amb una durada mínima de 10 hores, només d'assistència:
 - De 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - De 20 a 49 hores: 0,20 punts
 - De més de 50 hores: 0,40 punts
 - Cursos de formació relacionats amb les tasques d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va, a criteri del tribunal, amb una antiguitat màxima de 10 anys i amb una durada mínima de 10 hores, amb assistència i aprofitament:
 - De 10 a 19 hores: 0,20 punts
 - De 20 a 49 hores: 0,40 punts
 - De més de 50 hores: 0,60 punts
 - Cursos de formació relacionats amb qualsevol altra tasca a l'administració pública, a criteri del tribunal, amb una antiguitat màxima de 10 anys i amb una durada mínima de 10 hores, amb assistència i/o aprofitament: 0,10 punts
 - o Per estar en possessió del certificat ACTIC (màxim 0,50 punts):
 - ACTIC nivell avançat: 0,50 punts
 - ACTIC nivell mig: 0,25 punts
 - ACTIC nivell bàsic: 0,10 punts
 - o Per estar en possessió d'un nivell de català superior al nivell de català exigint a la convocatòria (màxim 0,50 punts):
 - Certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,5 punts
 - Certificat de coneixements específics de llengua catalana (G/K/J, etc): 0,25 punts

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui durada, es valorarà amb la puntuació mínima.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la de la fase d'oposició.

8. Constitució de la borsa de treball.

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Parlavà, la llista d'aprovat per ordre de puntuació,



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

i elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació amb la proposta de constitució de la borsa de treball. L'alcaldia dictarà una resolució constituint la borsa de treball i aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació, tot essent la data de publicació l'inici del còmput de la vigència de la borsa.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es realitzarà un nou exercici per desempatar.

8.3. Quan es cridi un aspirant de la borsa per un nomenament interí, aquesta persona haurà de presentar a l'Ajuntament de Parlavà els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al nomenament interí. En concret, caldrà aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.5. Els aspirants que no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, es cridarà al següent aspirant de la borsa per ordre de prelació.

9. Funcionament de la borsa de treball

9.1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los un nomenament interí dels contemplats a l'article 10 TREBEP, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Parlavà dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

9.2. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

9.3. La primera vegada que un/a aspirant accepti un nomenament derivat d'aquesta borsa, haurà de presentar a l'Ajuntament de Parlavà els documents exigits a l'apartat 8.4 d'aquestes bases, i procedir com s'indica en aquella clàusula.

9.4. En cas que s'ofereixi a l'aspirant un nomenament interí derivat d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de pràctiques, amb una durada màxima de 3 mesos, depenent de la durada del nomenament interí. En cas de no superació del període de pràctiques (caldrà informe d'un/a tècnic/a que així ho acrediti), es procedirà al cessament de la persona nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

9.5. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen en el següent paràgraf, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, sempre que així ho justifiqui degudament:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Parlavà.

9.6. Un cop finalitzat el nomenament, la persona responsable del servei podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

9.7. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- e) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- f) La no-superació del període de pràctiques.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- g) La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- k) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública
- l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- m) El rebuig a dues ofertes de treball

9.8. Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament interí a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un nou nomenament interí més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

9.9. Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

9.10. Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquest nomenament s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interins en el marc d'aquesta borsa de treball.

9.11. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

9.12. Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Parlavà de la categoria d'administratiu/va C1.

10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda als possibles nomenaments interins provinents d'aquesta borsa serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

11. Assistències



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Parlavà es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

12. Recursos

12.1. La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Parlavà.

12.2. El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Parlavà en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

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

Disposició Addicional

Per tot allò no previst en les presents Bases serà d'aplicació el 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; la Llei 23/88, de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX I

Tema 1	El municipi. Concepte i elements. Competències municipals. Òrgans col·legiats: l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
Tema 2	El procediment administratiu: concepte i principis generals. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Referència especial a l'àmbit local.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

Tema 3	Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.
Tema 4	Els interessats en el procediment. Concepte i capacitat d'obrar. La representació. Identificació i signatura de les persones interessades. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
Tema 5	L'acte administratiu: concepte i naturalesa. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. El silenci administratiu.
Tema 6	La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. Els actes administratius irregulars. La validació, conservació i conversió dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. La revocació.
Tema 7	Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu. El recurs potestatiu de reposició. El recurs d'alçada. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
Tema 8	Atenció al ciutadà i a la ciutadania. Canals de comunicació. Objectius dels serveis d'informació i atenció al ciutadà. El ciutadà com a titular de drets davant l'administració. Atenció al públic: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
Tema 9	Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
Tema 10	L'administració electrònica. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
Tema 11	El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics.
Tema 12	Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària.
Tema 13	La contractació administrativa: concepte i fonts. El contracte menor.
Tema 14	La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

ANNEX II



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

FITXA TÈCNICA característiques de la plaça d'administratiu/va del grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari/laboral de l'Ajuntament de Parlavà.

Núm. de vacants	1
Sistema de proveïment la plaça	Concurs-oposició en torn lliure
Lloc de treball	Administratiu/va
Grup de classificació	C
Subgrup de classificació	C1
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Complement de destí	21
Complement específic	11.075,96 euros/anuals
Enquadrament orgànic	Serveis Generals-Secretaria-Intervenció
Titulació exigida	Estar en possessió del títol de Batxillerat, cicle formatiu grau superior o títol de tècnic/a especialista corresponent. Formació professional de 2n. Grau o equivalent, d'acord amb el que estableix l'article 75 del TREBEP, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies (Veure Base 3 de les present Bases)
Funcions del lloc de treball (amb caràcter enunciatiu i no limitatiu).	- Realitzar tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics i plataformes. - Realitzar tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients d'òrgans col·legiats. - Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients administratius, del seu control i del seu posterior arxiu. - Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos. - Tractar i actualitzar bases de dades i inventaris de la Corporació. - Elaborar registres de factures i certificacions (maneig a nivell d'usuari de l'aplicació SICALWIN). - Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònica. - Donar suport, tan qualificat com sigui possible al personal tècnic de la Corporació. - Fer seguiment de la tramitació administrativa del compliment dels terminis per a la seva execució. - Responsabilitzar-se del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels serveis que desenvolupen.



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

	- Elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu, entre d'altres aquells referits a contractació administrativa i a la comptabilitat. - Impulsar els procediments que es tramitin. - Redactar documents i elaborar propostes dins de la seva competència. - Oferir suport operatiu a l'Alcaldia i resta de regidories. - Recopilar i fer seguiment de les queixes, suggeriments i avisos presentats pels usuaris dels diferents serveis municipals prestats. - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i complir 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 relació funcional amb la Corporació. - En general quantes altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.
Jornada i dedicació	100 % equivalent a 35 hores setmanals
Horari	L'horari és orientatiu i podrà ser modificat per necessitat del servei. De dilluns a divendres : dilluns i dimarts: de 8:00 a 15:00 h; dimecres de 9:00 a 13:00 i de 16:00 a 19:00 h; dijous i divendres de 8:00 a 15:00 h.
Retribucions anuals	Les equivalents al grup C, subgrup C1, complement de destinació 21, i els triennis que corresponguin, que anualment es fixen en la respectiva Llei General de Pressupostos de l'Estat i complement específic que s'aprovi en el Pressupost General de l'entitat.
Nivell de coneixement de la llengua catalana	C1

ANNEX III

Sol·licitud de participació en el procés selectiu pel sistema de concurs-oposició en torn lliure per a cobrir una plaça d'administratiu/va, Grup C, Subgrup C1, de



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parlavà, creació borsa de treball (Exp. X2026000178)

Dades personals:

Nom i cognoms:		
DNI/NIE/Passaport:		
Nacionalitat:		
Data de naixement:		
Adreça postal:		
Telèfon mòbil:		
Adreça correu electrònic		
Vull rebre notificacions al correu electrònic SI	NO	(tatxar el que no correspongui)
Discapacitat: SI NO (tatxar el que no correspongui).		

EXPOSO:

Primer.- Que he tingut coneixement de què s'ha convocat un procés selectiu, per a la creació de borsa de treball, pel sistema de concurs-oposició en torn lliure per a la provisió d'una plaça administratiu/va, Grup C, Subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parlavà, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. _____, de data _____, i en el tauler electrònic de la corporació.

Segon.- Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Parlavà, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de personal de l'Ajuntament de Parlavà, en el ben entès que 1) aquestes dades no es comunicaran a terceres persones; 2) es podran publicar dades d'identificació dels participants, si així ho preveuen les bases de la convocatòria i 3) podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de Parlavà.

Per tot això,

SOL·LICITO:

Primer. Ser admès/a a participar en el procés selectiu a que es refereix la present sol·licitud i a aquests efectes

DECLARO que:



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- 1.1. Que conec el contingut íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, les quals accepto sense reserves.
- 1.2. Que reuneixo les condicions exigides en les bases reguladores del procés selectiu per a participar.
- 1.3. Que no pateixo cap malaltia, ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
- 1.4. Que són certes totes les dades que figuren en la present instància, així com la documentació que se li adjunta.
- 1.5. Que conec que la falsedat de les dades declarades i/o de la documentació aportada per a l'acreditació de les circumstàncies determinants dels criteris de valoració comportarà l'exclusió del procés, sens perjudici de l'exigència de responsabilitats d'altre ordre que hagués pogut incórrer.
- 1.6. Que no he estat inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 1.7. Que compleixo les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i l'escala em puguin ser encomanades.
- 1.8. Que no estic afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat, per cap dels motius continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.

Segon.- Que sigui admesa, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Fotocòpia DNI/NIE/Passaport:
2. Fotocòpia del títol acadèmic requerit per a prendre part en el procés.
3. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell.C1 de llengua catalana.
4. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
5. Si procedís: Certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Drets Socials i Inclusió que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització.
6. Mèrits a valorar a la fase de concurs:

- Currículum vitae



AJUNTAMENT DE PARLAVÀ

- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contractes laborals en cas d'haver treballat en el sector privat.
- Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'Administració pública.
- Certificat de les diferents activitats formatives: ACTIC, nivell superior de català, titulacions superiors a les exigida en la convocatòria, ...

(Localitat i data i signatura sol·licitant)

Parlavà, a la data de la signatura digital.

L'Alcalde
Joaquim Sabrià Pujol