CVE-DOGC-A-26313060-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DELS PALLARESOS

Anunci relatiu a les bases i la convocatòria d'una plaça lliure d'administratiu/iva

Havent-se aprovat per resolució d'alcaldia de data 23 d'octubre de 2026, número 2026-1529 les bases reguladores pel procés selectiu per al nomenament en funcionari/ària de carrera d'un/a plaça d'administratiu/va, escala administració general, subescala administrativa, enquadrada en el Grup C, subgrup C1, mitjançant concurs oposició lliure, amb formació de llista de reserva, s'obre el termini de, presentació de sol·licitud, que serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de la data de publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat de la convocatòria. Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Els Pallaresos, 27 d'octubre de 2026

L'alcaldessa

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA ADMINISTRATIU/IVA DE L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP C1, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, EN TORN LLIURE, PER CONCURS OPOSICIÓ, AMB FORMACIÓ DE LLISTA DE RESERVA

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquetes bases es la regulació del procés selectiu per al nomenament en funcionari/ària de carrera d'un/a plaça d'administratiu/va, escala administració general, subescala administrativa, enquadrada en el Grup C, subgrup C1, mitjançant concurs oposició lliure.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

Els i les aspirants donen 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 especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

La plaça convocada consta vacant a la plantilla de personal pel 2026 i es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 aprovada per resolució d'alcaldia núm. 2025-1373 de data 28 de setembre de 2026, publicada al BOP el dia 30 de setembre de 2026, CVE 2026-09012.

Base 2a. Característiques de les plaça

2.1 Règim.

Funcionari/ària de carrera per a cobrir un/a plaça d'administratiu/va enquadrada en el Grup C, subgrup C1, mitjançant concurs oposició lliure, en funcions enquadrades dintre de l'escala general administrativa del cos administratiu.

2.2 Jornada.

CVE-DOGC-A-26313060-2026

Règim de jornada completa de 35 hores setmanals.

2.3 Règim retributiu.

El nomenament com a funcionari aplicarà la retribució consignada en RLT per a plaça d'administratiu/va, equiparada a Subgrup de funció C1, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, text refós aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2.4 Funcions.

Les funcions seran les contingudes en la fitxa descriptiva de la Relació de Llocs de Treball:

- Atendre les queixes i suggerències que arriben per correu electrònic

- Gestiona l'aplicació d'avisos dels ciutadans "línia verda" i traslladar les incidències que comuniquen els mateixos a la brigada d'obres i serveis o al departament implicat.

- Realitzar la gestió de petites compres a propostes del regidor (sol·licitud de pressupostos, comparativa, presentar el regidor, etc.).

- Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients de contractació, subministrament i obres, amb la supervisió del regidor.

- Elaborar escrits responen a les incidències plantejades per veïns i remetre-les a l'organisme competent per la seva resolució.

- Supervisar el "planing" de tasques de la brigada municipal.

- Mantenir reunions amb els regidors per determina com procedir a la resolució de les incidències que arriben a través dels mails i avisos rebuts.

- Prestarà assistències i informació telefònica en el departament d'urbanisme i serveis.

- Planificar i coordinar les visites de l'arquitecta per reunir-se amb ciutadans interessats.

- Portar el control de les pòlisses d'assegurances i donar part dels sinistres soferts i causats per vehicles municipals, estar pendent dels venciments, etc.

- Realitzar tasques administratives derivades de la gestió d'expedients sancionadors: neteja de finques i tot tipus d'incompliment d'ordenances municipals.

- Realitzar les tasques administratives derivades de la cessió d'espais i locals municipals, ja siguin per ús ocasional o temporal d'instal·lacions (constitució i devolució de fiances o depòsits, control de dates i horaris, firma de contracte amb l'interessat, etc.)

- Donar suport a secretaria amb la justificació de subvencions.

- Atendre a les peticions o encàrrecs sol·licitats pels diferents regidors: escrits a entitats, notes informatives, comunicats, permisos per la realització d'actes, etc.

- Gestionar les compres de la brigada: uniformes del personal, EPI, productes de neteja, etc

- Realitzar les compres de material d'oficina.

- Organitzar, planificar i coordinar campanyes puntuals: banc d'aliments, joguines, festes, fires, etc.

- Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li digui encomanada per la qual hagi sigut prèviament instruït.

Base 3a. Sistema de selecció.

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una primera fase d'oposició (proves de coneixement de llengua catalana, prova de coneixement de llengua castellana, i prova de coneixements pràctics), una segona de valoració dels mèrits al·legats, i una tercera d'entrevista personal.

Base 4a. Requisits de les persones aspirants.

CVE-DOGC-A-26313060-2026

Per tal de ser admès a la selecció caldrà acreditar per part de les persones aspirants el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds, :

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

2. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.

5. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

7. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament dels Pallaresos, i als quals hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per

CVE-DOGC-A-26313060-2026

l'Ajuntament dels Pallaresos dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Base 5a. Presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a de les de la convocatòria, i segons el model d'instància genèrica disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament dels Pallaresos, Av. Catalunya, núm. 8, dels Pallaresos (https://www.elspallaresos.cat).

Les sol·licituds es podran presentar

A. en el Registre General de l'Ajuntament

1. en forma electrònica, al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

2. en forma presencial, mitjançant instància signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic (Avinguda de la Catalunya, número 8, de El Pallaresos).

B. en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça personal@elspallaresos.cat, adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

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

El termini de presentació de la sol·licitud serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà al de la data de publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat de la convocatòria.

El coneixement de la llengua catalana i castellana, exigits es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de les proves d'acreditació en defecte de la documental.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.

- Titulació exigida.

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 – nivell de suficiència de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 exigit es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

CVE-DOGC-A-26313060-2026

- Justificant de pagament de la taxa.

- Currículum vitae.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

En la fase de concurs, en relació als mèrits a presentar, com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

El treball desenvolupat a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar, els primers, mitjançant Certificat o còpia de les Actes de presa possessió i cessament, i els segons mitjançant la vida laboral (emesa amb una antelació mínima de 3 mesos a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació).

El President de la Corporació, d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants :

1. Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Base 6a. Drets d'examen.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen durant el període de sol·licitud. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 12 reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de 25,00 €.

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent següent ES9701826035440200003993

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic, s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.

També estaran exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, de conformitat amb l'article 18.5 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.

El pagament no es podrà esmenar durant el període d'esmenes un cop expedida la relació d'admesos i exclosos provisional.

Base 7a. Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució de forma immediata,

CVE-DOGC-A-26313060-2026

aprovant la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa d'inadmissió. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana i castellana.

En l'esmentada Resolució es nomenarà el Tribunal i s'indicarà la data de constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública al Tauler d'Edictes electrònic (e–Tauler) i Seu Electrònica (https://ajuntamentdelspallaresos.eadministració.cat). i ha de concedir un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

En cas de no haver-hi persones aspirants excloses, l'anterior Resolució tindrà el caràcter de definitiva.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- PRESIDENT/A : un funcionari/nària designada per l'Alcaldia.

- VOCALS : tres designats/des per l'Alcaldia, entre persones funcionàries de carrera amb nivell de titulació igual o superior al exigit per a la convocatòria, una de les quals ho serà a proposta de l'EAPC.

- SECRETARI/ÀRIA: un/a funcionari/nària de carrera de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la Presidenta i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat de la Presidenta.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 3a de l'Annex IV.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los 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.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés de selecció.

La selecció comprendrà una fase d'oposició, de caràcter eliminatori, i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

9.1) Fase d'oposició.

Integrada per quatre subfases de caràcter obligatori i eliminatori :

Subfase primera : d'acreditació de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants que no haguessin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o

CVE-DOGC-A-26313060-2026

alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

Subfase segona : d'acreditació de coneixement de llengua castellana.

Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola que no haguessin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C 2 de castellà, hauran de fer la prova de castellà, que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

Subfase tercera: de coneixements teòric – pràctics.

Consisteix en contestar, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, de resposta alternativa sobre el Temari de l'Annex.

Cada resposta correcta es valorarà amb 1 punts. Les respostes en blanc no restaran i les incorrectes restaran 0,25 punts.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 40 punts.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal, sense que pugui ser superior a 60 minuts.0 minuts.

La persona que no obtingui un mínim de 20 punts serà automàticament exclòs/a del procés selectiu i no se li corregirà el següent exercici.

Subfase quarta: de caràcter pràctic.

Les persones aspirants hauran realitzar un cas pràctic o varis sobre el temari de l'annex, en el termini que determini el Tribunal relacionats amb les funcions de caràcter principal a atendre amb el nomenament que motiva la selecció.

L'exercici es qualificarà de 0 a 30 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo.

En aquesta prova es valorarà pel Tribunal la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions congruents amb el supòsit o supòsits plantejats.

9.2) Fase de concurs.

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada).

Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Els mèrits a valorar, i barem de puntuació fins a un màxim de 30 punts, seran els següents :

- Experiència professional (màxim 15,00 punts):

a. Per serveis prestats en les Entitats que integren l'Administració local territorial, sota qualsevol forma de nomenament com a funcionari o de contractació laboral, en plaça d'administratiu/va o assimilada (Subgrup de funció C1), 1 punt per cada mes treballat, fins a un màxim de 10,00 punts.

b. Per qualssevol altres serveis prestats en l'Administració (resta de Subgrups de funció o Categories professionals laborals), 0,50 per cada més treballat, fins a un màxim de 5,00 punts.

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva Entitat Local o Departament.

A efectes de valoració, els mesos es computaran en tot cas de 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies

CVE-DOGC-A-26313060-2026

s'acumularan per comptabilitzar nous períodes de 30 dies; si tot i així, finalment queden fraccions a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

2. Per formació (fins un màxim de 15 punts) :

Es valorarà estar en possessió de titulacions acadèmiques superior a l'exigida per concórrer al procés, directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Es valorarà l'assistència a cursos o jornades de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials o Escoles d'Administració, en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que requereix la plaça a cobrir, d'acord amb el següent barem:

— Per jornades de fins a 10 hores: 0,75 punts/curs

— Per cursos de durada entre 5 i 10 hores: 1,00 punt/curs

— Per cursos de durada entre 11 i 20 hores: 1,5 punt/curs

— Per cursos de durada entre 21 i 30 hores: 2 punts/curs

— Per cursos de durada entre 31 i 40 hores: 2,5 punts/curs

— Per cursos de durada superior a 100 hores: 5 punts/curs

Només es valorarà una titulació per apartat.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes. No es valoraran els cursos que hagin passat 10 anys.

3. Estar en possessió de l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació (ACTIC) (màx. 5 punts):

- Certificat mitjà: 2 punts

- Certificat avançat: 5 punts

4. Coneixement de llengua catalana: (màx. 5 punts)

Es valorarà el certificat de nivell superior a l'exigit en la convocatòria (C1 – antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents:

- Certificat de nivell superior C2 (antic nivell D): 5 punts.

9.3) Fase d'entrevista.

De caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants.

Tindrà caràcter competencial, per tal de determinar l'adaptació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del Lloc de Treball al qual es vincula la plaça objecte de provisió.

La puntuació màxima que podrà atorgar el Tribunal serà de 2 punts.

Base 10a. Puntuació total del procés de selecció i resultat.

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, la del concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, després en la del concurs, i, de persistir l'empat, s'acudirà al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 102,00 punts, distribuïts

Prova coneixement llengües: no susceptible puntuació.

Prova coneixements teòrics pràctics: 70,00 punts.

CVE-DOGC-A-26313060-2026

Fase concurs: 30,00 punts.

Fase entrevista: 2,00 punts.

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

Base 11a. Desenvolupament del procés de selecció.

Es realitzarà una única crida.

Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del Tribunal, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es farà públic al Tauler d'Edictes electrònic (e-Tauler) i Seu Electrònica (https://elspallaresos.cat/)

Si el Tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 12a. Relació de persones aspirants seleccionades i proposta de nomenament.

- El Tribunal qualificador formarà la relació, per l'ordre de la puntuació total respectivament obtinguda, de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, i l'elevarà a l'Alcaldia, juntament amb una primera proposta de nomenament com a funcionari/a interí/na de la persona aspirant que figuri en primer lloc per haver assolit la millor puntuació, a més a més de fer-les públiques, tant una com altra, al Tauler d'Edictes electrònic (e-Tauler) i a la Seu electrònica.

La proposta del Tribunal vincularà a l'Administració, sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant proposada presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria.

La persona aspirant requerida que no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, i decaurà en les seus drets al nomenament, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcaldia.

En aquest cas, la proposta de nomenament com a funcionari/a interí/na s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de la persona aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

- La relació amb la resta de persones aspirants seleccionades, per l'ordre de puntuació total respectivament assolida, s'elevarà igualment al President de la Corporació, als efectes de formació de Llista de Reserva per a possibles nomenaments temporals per l'ordre d'inclusió a la relació.

Al moment del cridament a nomenament, les persones aspirants incloses i proposades a nomenament presentaran els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria.

La persona aspirants requerida que no presenti la documentació no podrà ser nomenada, i decaurà en les seus drets a la contractació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància, llevat dels casos de força major, lliurament apreciats per l'Alcaldia.

En aquest cas, la proposta de nomenament s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Base 13ª. Període de pràctiques

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris/àries en

CVE-DOGC-A-26313060-2026

pràctiques corresponents a les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, les persones aspirants afectades han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de quatre mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima d'un mes.

L'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Base 14a. Nomenament de personal funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

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

Base 14a. Llista de reserva

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48

CVE-DOGC-A-26313060-2026

hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionarials temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.

- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.

- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 15a. Incompatibilitats

CVE-DOGC-A-26313060-2026

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Base 16a. Incidències i recursos.

Contra les llistes de persones admeses i excloses, i les formalitzacions dels nomenaments interins, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància, sessió contenciosa de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Els Pallaresos, a la data de signatura electrònica.

L'alcaldessa

Annex I: Temari prova escrita.

Tema 1. Les fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Bans.

Tema 2. Els òrgans administratius: concepte, classes i competència. Delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.

Tema 3. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la Planta Municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 4. La Població municipal. El Padró d'Habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 5. L'Organització municipal (I). Els Municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local.

Tema 6. L'Organització municipal (II). Òrgans complementaris: comissions informatives i altres Òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, competències exercides per delegació, i competències diferents de les pròpies i de les exercides per delegació. La sostenibilitat financera com a pressupòsit de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims municipals.

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. L'eficàcia dels actes administratius.

Tema 9. La notificació, contingut, termini i practica. La notificació infructuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

CVE-DOGC-A-26313060-2026

Tema 10. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats, especialment els drets electrònics i de transparència.

Tema 11. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.

Tema 12. La finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet. El principi de conservación de l'acte administratiu.

Tema 14 L'executivitat dels actes administratius i l'execució forçosa: mitjans.

Tema 15. La revisió d'ofici i els recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 16. L'Administració electrònica: La Seu electrònica, el registre electrònic i notificacions Electròniques.

Tema 17. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: Principis generals

Tema 18. La transparència de l'activitat pública i el govern obert: principis, instruments i obligacions de l'Administració Pública.

Tema 19. Protecció de dades de caràcter personal a l'Administració Pública. Normativa i obligacions.

Tema 20. L'accés a l'ocupació pública. Instruments d'organització del personal: plantilles, relacions de lloc de treball i Oferta Pública d'Ocupació. Règim de provisió de llocs de treball i sistemes de selecció.

Tema 21. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Drets individuals.

Tema 22. El pressupost general de les entitats locals; concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. Bases d'execució del Pressupost.

Tema 23 L'execució del pressupost de despeses i ingressos. Fases de la despesa i de l'ingrés.

Tema 24. Les modificacions pressupostàries de les Hisendes locals: concepte, tipus, tramitació i finançament.

Tema 25. La Igualtat de gènere. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques.

Tema 26. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 27. Activitats subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions.

Tema 28. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.

Tema 30. Les Modalitats de justificació de les Subvencions.

Tema 31. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 29. La contractació del sector públic: concepte, objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 32. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració Pública: normes generals i procediments d'adjudicació. Preparació, execució i extinció dels contractes administratius. Règim d'invalidesa. Recurs especial en materia de contractació pública.

Tema 33. Tipus de contractes del Sector Públic, contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió.

Tema 34. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments adjudicació. El perfil del contractant. Normes especifiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 35. Las directives europees en matèria de contractació pública. Principis de la contractació pública.

Tema 36. Drets i obligacions de l'Administració i del contractista. La revisió de preus.

Tema 37. Les hisendes locals: Règim jurídic de les Hisendes locals: criteris dels sistemes dels recursos i

CVE-DOGC-A-26313060-2026

principis pressupostaris.

Tema 38. Els recursos de les Hisendes locals. Impostos municipals: IBI, IAE, IVTM, ICIO i IIVTNU.

Tema 39. Els ingressos municipals: taxes, preus públics i contribucions especials.

Tema 40. Potestat reglamentària de les Entitats Locals en materia tributària. Les ordenances fiscals: elaboració, aprovació i publicació.

(26.313.060)