



Exp. 6495/2025

ANUNCI

Assumpte: Convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, sots escala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'accés lliure i constitució d'una borsa de treball.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2025-2882 de data 5 de desembre, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, sots escala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'accés lliure i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es podran consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOE.

Parets del Vallès, a data de la signatura electrònica

ANNEX BASES





Expedient núm.: 6495/2025

Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de Selecció

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS, D'ACCÉS LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte:

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de dos places de personal funcionari, amb la categoria professional d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, sots escala administrativa, grup C, subgrup C1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per accés lliure.

2.- Classificació dels llocs de treball.

Els llocs de treball es troben enquadrats en el grup de classificació C, subgrup C1, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès, de l'escala d'administració general, sots escala administrativa.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 15, i el complement específic mensual és el determinat en la vigent relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball són les establertes a les fitxes 1031 i 2004.

Essencialment són les següents:

Fitxa 1031:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Preparar i fer el seguiment dels decrets i resolucions d'expedients administratius del seu àmbit, així com redactar altres documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica.
- Realitzar els tràmits que requereixen els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.





- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Verificar i comptabilitzar els documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit (propostes d'acord, decrets, resolucions, liquidacions, factures, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica.
 - Verificar i comptabilitzar les bestretes de caixa fixa de l'Ajuntament i Patronat, així com tramitar les corresponents relacions i decrets d'aprovació.
 - Verificar i comptabilitzar l'atorgament de subvencions, fent un seguiment de terminis perquè els justificants no presentats puguin ser reclamats al seu venciment.
 - Verificar i comptabilitzar els pagaments a justificar, fent un seguiment de terminis perquè els justificants no presentats puguin ser reclamats al seu venciment.
 - Classificar i registrar les factures rebudes i trametre-les als departaments corresponents per a què atorguin la seva conformitat.
 - Verificar i emplenar les diverses dades comptables incloses en les factures, traient el llistat corresponent per a la seva aprovació.
 - Verificar i comptabilitzar les factures aprovades, imprimir els documents comptables i adjuntar-los a les factures, procedint a arxivar les factures ja comptabilitzades.
 - Verificar i comptabilitzar la nòmina i la seguretat social de l'Ajuntament i del Patronat.
 - Verificar i comptabilitzar les despeses d'inversió en fitxes d'actius de la comptabilitat.
 - Verificar i comptabilitzar les liquidacions de tributs i altres ingressos delegats a l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.
 - Verificar i comptabilitzar qualsevol document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic dins del seu àmbit i d'acord amb les directrius dels seus superiors.
 - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinant possibles incidències o desviacions i fer propostes de correcció als seus superiors dins del seu àmbit.
 - Atendre les consultes dels diferents departaments en matèria d'execució del pressupost.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Registrar la sortida de documents i fer la seva distribució externa.
 - Repartir correspondència (entrada de documents), comprovant tota la documentació que entra a l'àmbit i fer la seva derivació a la persona responsable de les actuacions.
 - Atendre trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
 - Realitzar bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.





- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar models d'informes o dels documents sol·licitats que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat (dossiers del pressupost municipal per tal de trametre'ls als diferents departaments i als organismes oficials que correspongui i preparar els llibres de comptabilitat de l'Ajuntament i el Patronat, entre d'altres).
- Manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Fitxa 2004:

- Atendre al públic personal i telefònicament, i oferir informació al nivell per al qual està facultat.
- Elaborar, en general, escrits, informes i altres treballs de caire administratiu de suport a l'àrea de serveis personals, així com als seus serveis i equipaments (centres culturals, biblioteca, etc.)
- Elaborar propostes d'acord per als òrgans col·legiats (ple, comissió de govern, etc.).
- Elaborar la proposta de pressupost de tots els serveis de l'àrea, a partir de les dades subministrades.
- Elaborar propostes de despesa i modificacions de crèdit de l'àrea de serveis personals.
- Comprovar les factures de tota l'àrea de serveis personals.
- Recollir les dades que requereix l'elaboració dels estats de comptes de les activitats de l'àrea, per a la seva tramesa als serveis econòmics.
- Supervisar la correcta execució de les bestretes de caixa fixa i les liquidacions dels ingressos que es produeixen a l'àrea.
- Realitzar treballs administratius i de seguiment requerits per la programació i l'organització d'activitats culturals i festives.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de subvenció de cada servei de l'àrea, tant de les sol·licitades com d'aquelles que són concedides.
- Realitzar les tasques administratives requerides pels convenis que es subscriuen amb altres administracions.





- Elaborar cartells de difusió d'activitats de l'àrea, "mailings" per a la promoció d'aquestes activitats, així com d'altres tasques similars.
- Elaborar i mantenir actualitzats els padrons d'usuaris de tots els serveis que des de l'àrea es presten per als ciutadans, així com qualsevol altre base de dades d'interès per als serveis de l'àrea.
- Realitzar totes aquelles tasques administratives que requereix la gestió del personal de l'àrea, fent arribar a recursos humans totes les dades que pugui necessitar.
- Arxivar tot tipus de documentació pròpia del seu àmbit d'actuació.
- Supervisar, i executar en el seu cas, totes aquelles activitats de suport que requereix l'organització d'activitats culturals, lúdiques i d'altres vinculades als serveis propis de l'àrea (tràmits, muntatges bàsic d'instal·lacions, atenció als usuaris, venda d'entrades, etc.). (Servei de Cultura).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol 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/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) Estar en possessió de la titulació batxillerat, FP II, CFGS, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el pagament dels drets d'examen.

e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el





coneixement adequat de la llengua castellana.

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

- Certificat conforme han 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 certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- 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 realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

La llista d'aspirants admesos i exclosos provisional i en el seu cas definitiu, la composició del Tribunal es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès i a la web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Segons resolució d'alcaldia 2371/2017 de 22 de desembre, i d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i a l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Parets del Vallès. Queden exclosos els



processos selectius dels grups de classificació AP.

En tots els casos, l'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la plaça de la Vila, 1, telèfon 93 573 88 88.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, Administració general, Recursos Humans, oferta d'ocupació pública, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>, mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de la publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al BOE**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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. A l'hora, **l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada, per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada persona participant.

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

A la sol·licitud s'hi **haurà d'acompanyar necessàriament** la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta, en concret, **la documentació següent**:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de





- no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació exigida a la base quarta**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
 3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit
 4. **Currículum** de la persona aspirant.
 5. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Només es valoraran els mèrits que s'hagin fet constar en aquest full de càlcul.** Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.
 6. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

6.2 Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 39 de l'Ajuntament de Parets del Vallès, que és de 11,84 euros.

El pagament es farà mitjançant transferència bancària al compte titularitat de l'Ajuntament de Parets del Vallès, ES6601826035400201601561. S'indicarà el concepte: Nom i Cognoms OF 39.

7. LLISTA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones





admeses i excloses amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.parets.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals. El president serà personal de l'Ajuntament de Parets del Vallès, mentre que al menys un dels quatre vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. La secretaria del tribunal recaurà sobre un dels vocals del Tribunal. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en que s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se



d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

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. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vist-i-plau del president, i per tots els membres.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Podrà assistir, com a observador, un membre de la Junta de personal o del Comitè d'empresa amb veu i sense vot.

9. INICI PROCÉS SELECTIU.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

1. Fase d'oposició (màxim 32 punts).

Constarà de sis exercicis, el primer i el segon tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, el





tercer, quart i cinquè exercici es valoraran fins un màxim de 10 punts cadascun d'ells, i el darrer es valorarà fins un màxim de 2 punts

Primer exercici: coneixements de la llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

Segon exercici: coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria. La prova consistirà en en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera prova: Prova teòrica escrita (temari general)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'Annex 1 de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de 45 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova: Prova teòrica escrita (temari específic)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en desenvolupar per escrit dos o tres temes o qüestions plantejades pel Tribunal,





sobre els temes de l'Annex 2 de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de 90 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Cinquena prova: Cas pràctic.

Consistirà en la resolució d'un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, els qual estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de 90 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Sisena prova: Entrevista:

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 2 punts.

2. Fase de concurs (màxim 7 punts).

a) Experiència professional:

Per cada mes complert: 0,20 punts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública es valorarà, fins a un màxim de 2 punts.

Experiència professional en el sector privat exercint tasques directament relacionades amb la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complert, fins un màxim de 2 punts.

b) Formació:

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.





c) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Titulacions universitàries, mestratges i postgraus: 1 punt per cadascun.

11. PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en el la tercera prova (temari general), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació de la quarta prova (temari específic), i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació de la cinquena prova (cas pràctic).

12. BORSA DE TREBALL.

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació del procediment de selecció de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Parets del Vallès, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base quarta.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.





Els dos primers aspirants que hagin obtingut les dues puntuació superiors en el procés selectiu hauran de realitzar un període de pràctiques de 3 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió d'un empleat públic pertanyent al grup C, subgrup C1, o superior, designats per l'alcaldia. Durant aquest període els/les funcionaris/àries hauran d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació consideri adients. L'aspirant que no superi el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i serà declarat no apte/a.

El personal nomenat ha d'haver complert de manera efectiva com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. Tanmateix, el període de pràctiques serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst.

Aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionari.

Els funcionaris en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

Si l'aspirant proposat per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que haguessin aprovat totes les proves anteriors.

14. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Els dos primers aspirants que hagin obtingut les dues puntuació superiors, superant totes les fases del procés de selecció, seran nomenats funcionaris interins, amb la necessitat de superar un període de pràctiques de 3 mesos de durada segons el que s'estableix en la base tretzena.

Si es supera el període de pràctiques i es conserven tots els requisits de les presents bases, es procedirà a fer el nomenament de funcionari/a de carrera en adscripció definitiva als llocs de treball d'Administratiu/va de les fitxes 1031 i 2004.

15. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins el termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

16. ASSISTÈNCIES.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.





17. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

18. DRET SUPLETORI.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, 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 legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques.
3. Poder legislatiu, poder executiu i poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar.
6. El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament .





7. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
8. Altres entitats locals. La comarca.
9. La província com entitat local. Organització i competència. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials.
10. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
11. Organització de l'Ajuntament.
12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
13. Ordenances fiscals.
14. Taxes, contribucions especials i preus públics.
15. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. La liquidació del Pressupost.
16. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: Àmbit, objectiu i modalitats.
17. Els controls financers, d'eficàcia i eficiència: Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
18. El control extern de l'activitat econòmica – financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de comptes i els òrgans de control de les comunitats autònomes.
19. L'alcalde, el ple i la junta de govern local.
20. Procediment Administratiu Local. Registre de documents. Comunicació i notificacions.
21. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: Tipus, objecte i classes.
22. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

23. Funcionament dels òrgans col·legiats. Sessions. Debat i votació al Ple.
24. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
25. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització. Règim de protecció.
26. Els informes municipals. Classes. Continguts i finalitats.
27. Els certificats municipals. Competència per la expedició i contingut.
28. La Tresoreria municipal funcions de la tresoreria.
29. La gestió dels pagaments a l'administració pública.

Codi Validació: 6HYJZZ7PXF9CEC09HLJ3LDYRY
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17





30. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans.
31. Les resolucions administratives. Classes i forma.
32. El procediment de selecció del personal municipal. Els procediments de provisió dels llocs de treball.
33. El procediment sancionador. Règim general.
34. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: Classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
35. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de contractes del sector públic; òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificacions.
36. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
37. Prevenció de riscos laborals.
38. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives del personal funcionari. Reingrés al servei actiu. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets i deures dels empleats públics en matèria de prevenció de riscos laborals.
39. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
40. Les administracions públiques i la societat de la informació. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Principis. Drets de l'interessat. Rectificació i supressió.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 6HYJZZ7PXF9CEC09HLJ3LDYRY
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

