



Edicte d'aprovació de les bases i convocatòria que han de regir les proves selectives mitjançant concurs oposició, per a l'ocupació d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, funcionari/ària de carrera, grup C2, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes

Per Junta de Govern Local de 17 de desembre de 2025 s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir les proves selectives mitjançant concurs oposició, per a l'ocupació d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, funcionari/ària de carrera, grup C2, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes (X2025001376)

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

L'Alcalde,

Josep Solé Turon

ANNEX

Bases específiques que han de regir les proves selectives mitjançant concurs oposició, per a l'ocupació d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, funcionari/ària de carrera, grup C2, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant la modalitat de concurs-oposició lliure, d'una persona per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, als efectes d'ocupar una plaça d'auxiliar administratiu/va, funcionari/ària de carrera, grup C2, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes.

Així mateix, també és objecte d'aquestes bases la creació d'una borsa de treball de personal de la categoria d'auxiliar administratiu/va, funcionari/ària de carrera, per cobrir temporalment les vacants o substitucions d'aquest personal així com per cobrir les



altres necessitats d'interinitat que es puguin donar, d'acord amb allò establert a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estat bàsic de l'empleat públic, i resta de normativa concordant que resulti vigent i aplicable.

Aquest procés selectiu es duu a terme en execució de l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2025, dins del termini legalment establert.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable:

- 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 – TREBEP-.
- 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
- 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 – DL 1/1997-.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals – Decret 214/1990-.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques – LPACAP-.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic – LRJSP—
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 53/1984, de 26 de desembre, del personal al servei de l'Administració Pública.
- Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- La resta de normativa aplicable.

En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal funcionari que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional d'una plaça com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a qualsevol de les places convocades en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2026 de l'Ajuntament de Riudarenes.

Aquesta plaça addicional en cap cas no podrà obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per al 2026.



La nova vacant s'adjudicarà a l'aspirant que hagi aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça un cop s'hagi donat compliment allò que disposa l'article 121 de la Llei 40/2015, tot i la singularitat de les funcions que s'han d'exercir, que disposa que el personal de l'Ajuntament ha de procedir i només quan això no hagi estat possible, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera i obtindran una adscripció provisional a un lloc de treball vacant.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu. En tot cas, aquesta relació d'aspirants aprovats sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Els aspirants aprovats sense plaça que accedeixin a un nomenament de funcionari de carrera per aquesta via prevista a la Disposició Addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, hauran de superar el període de pràctiques, si escau, que s'hagi previst en una convocatòria, en les mateixes condicions que la resta d'aspirants que hagin obtingut una plaça prevista en la Oferta Pública d'Ocupació de 2025.

Segona. Característiques de la plaça

Denominació: Auxiliar administratiu/va

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Subgrup: C2

Escala: Administració General

Complement de destí: 15

Complement específic: 724,26€ mensual

Règim de dedicació: Jornada completa

Tercera. Funcions del lloc de treball

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les que s'indiquen a continuació, sense que tinguin caràcter limitatiu:



- Gestionar els Registres d'entrades de tràmits i documents, i el telemàtic, canalitzant les sol·licituds al departament corresponent.
- Atendre i informar presencialment i telefònicament a la ciutadania sobre tots els procediments i processos tramitats per l'Ajuntament, tant propis com d'altres administracions.
- Recepcionar, filtrar i derivar la correspondència digital dirigida a Alcaldia i al correu general de l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, canvis de residència...
- Realitzar les tasques administratives derivades de l'emissió de certificacions i volants d'empadronament, convivència, residència, històrics i negatius.
- Realitzar la tramitació telemàtica de la documentació a través d'EACAT
- Controlar les exposicions públiques en Butlletins Oficials i Tauler d'edictes.
- Gestionar les queixes i suggeriments: recepcionar-les, emetre l'ofici corresponent i notificar-lo a la persona interessada, elaborar la provisió d'alcaldia, traslladar l'expedient al tècnic corresponent i elaborar el decret i notificació.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït.

Quarta. Requisits dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.



- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió de la titulació de graduat o graduada en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.
- f) Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 nivell suficiència de català (antic nivell C) o superior de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001 de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació de coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 nivell suficiència de català (antic nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril per la que es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística.

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

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada



g) Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua espanyola.

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua espanyola, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Cinquena.- Tràmit d'inscripció al procés selectiu

5.1 Forma de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu

Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Riudarenes i s'hauran de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, de forma presencial, o bé a través de la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/riudarenes>, mitjançant model d'instància genèrica, signada electrònicament amb certificat digital, o presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) situada a la Plaça de la Vila, 8 de Riudarenes (CP 17421), en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h.

Les instàncies també es podran presentar en els llocs i davant dels òrgans indicats a l'article 16.4 de la LPCAP. En aquest cas, cal trametre un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@ajuntamentderiudarenes.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu amb la indicació del procediment selectiu, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

Els/les aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.



5.2 Documentació que s'ha de presentar durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de presentar:

- a) La sol·licitud de l'ANNEX II, degudament signada
- b) Fotocòpia del DNI o document d'identificació legalment admissible
- c) Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida o superior, segons lletra e) de la clàusula quarta
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català requerit, de la Direcció General de Política Lingüística o altre organisme que eximeixi fer la prova segons bases, segons lletra f) de la clàusula quarta
- e) Fotocòpia de la documentació, en el seu cas, acreditativa de coneixements de llengua espanyola segons lletra g) de la clàusula quarta.
- f) Currículum professional
- g) Resum dels mèrits presentats segons es determina a l'ANNEX III.
- h) Documentació acreditativa dels mèrits computables descrits a la clàusula vuitena.

5.3 Termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu

Les sol·licituds s'han de presentar dins del termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), fent referència al número i data del BOPG en el que han sortit publicades les bases.

L'anunci també serà publicat al tauler d'edictes electrònics municipal <https://ajuntamentderiudarenes.cat/>



Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Riudarenes.

Sisena. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses.

En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar reclamacions. Un cop transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions presentades s'entendran desestimades.

En la mateixa publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, es farà constar la data en la qual es constituirà el tribunal de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre de actuació dels/de les aspirants, si escau, així com la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, i si fos el cas de llengua castellana.

La crida per als posteriors exercicis, així com els successius anuncis del procés selectiu, es faran mitjançant la publicació en el tauler electrònic d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web: <https://ajuntamentderiudarenes.cat/>



Setena. Tribunal qualificador

7.1 Funcionament del tribunal

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

Els membres del tribunal, ho seran sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Els noms dels membres titulars i suplents es faran constar en la llista d'admesos i exclosos, juntament amb la data de la seva constitució.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de les persones que consideri adients per a l'avaluació de les proves.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres, president i vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst, i hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.



7.2 Composició del tribunal

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

President/a: La secretària general de la corporació, amb habilitació de caràcter nacional, o funcionari de carrera a qui delegui, de la mateixa corporació o amb habilitació de caràcter nacional.

Vocals:

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
- Un tècnic especialista en la matèria designat pel president de la corporació.

Secretari/ària: Un funcionari de la corporació o, en el seu cas, les funcions seran assumides per un dels vocals del tribunal, amb veu i sense vot.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats.

El procés selectiu consta de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs i la qualificació dels aspirants es realitzarà mitjançant la valoració conjunta de les fases segons es disposa en la present base.

8.1 Fase prèvia

Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria i l'hauran de realitzar aquells aspirants admesos en el procés selectiu que no hagin acreditat documentalment el coneixement de les llengües catalana i castellana en els nivells requerits per aquesta convocatòria.

Prova de coneixements de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.



El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin el certificat del nivell corresponent.

Prova de coneixements de la llengua castellana.

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigut a la convocatòria. La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

8.2 Fase d'oposició

Primer exercici. Prova teòrica

Prova tipus test

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat els exercicis de la fase prèvia, que estiguin exempts de realitzar-los o que hagin acreditat els nivells exiguts en el termini fixat.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari amb 20 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex (Annex d'aquestes bases).

La durada de la prova serà la que determini el tribunal i, com a màxim, serà d'una hora (60 minuts).



Es podran preveure preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 20 preguntes anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta. En aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes addicionals de reserva.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts. Les respostes no contestades i les incorrectes no descomptaran.

Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Segon exercici. Prova pràctica

Casos pràctics

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat el segon.

Consistirà a desenvolupar per escrit dos casos pràctics sobre temes relacionats del temari de l'annex I d'aquestes bases proposats pel tribunal.

La durada de la prova serà la que determini el tribunal i, com a màxim, serà de dues hores (120 minuts).

Els aspirants NO podran fer ús de textos legals per la realització de la prova pràctica.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

Tindrà una puntuació màxima de 30 punts (15 punts per cadascun dels casos). Els aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts seran eliminats del procés selectiu.

No obstant, caldrà assolir un mínim de 7,5 punts per cadascun dels casos pràctics.



Finalitzat aquest exercici, el tribunal publicarà el resultat en el tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament de Riudarenes, juntament amb la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

8.3 Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf i cada document s'haurà de presentar per separat.

No s'acceptarà documentació en format Word, Excel, jpg o jpeg.

Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Valoració de mèrits

Finalitzada la fase d'oposició, i un cop publicats els resultats fins al moment, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà únicament els mèrits al·legats durant el període d'instàncies d'acord amb el barem següent:

Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts).

- Per haver prestat serveis com auxiliar administratiu/va, categoria C2, en l'Administració Pública.

Per cada mes de serveis 0,20 punts, fins a un màxim de 6 punts.

- Per haver prestat serveis com auxiliar administratiu/va a l'empresa privada.

Per cada mes de serveis 0,10 punts, fins a un màxim de 6 punts.



Els serveis prestats a altres Administracions públiques hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de serveis prestats, amb indicació de forma expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps (els serveis prestats a l'Ajuntament de Riudarenes no caldrà acreditar-los, atès que es certificaran d'ofici per part de l'Ajuntament).

Els serveis prestats a l'empresa privada hauran d'acreditar-se amb una certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i funcions, el període de temps, així com amb la fotocòpia dels contractes de treball i l'informe de

Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3'5 punts).

Es valorarà fins a un màxim de 3,5 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics.

Tindran la consideració de cursos impartits per centres d'ensenyament públic, els que siguin expedits per universitats públiques, quedant exclosos aquells estudis impartits per universitats privades, a no ser que formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics i així quedi acreditat.

El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'assistència	Cursos amb certificat d'aprofitament
De 5 a 9 hores: 0,10 punts	De 5 a 9 hores: 0,12 punts
De 10 a 20 hores: 0,15 punts	De 10 a 20 hores: 0,30 punts
De 21 a 30 hores: 0,20 punts	De 21 a 30 hores: 0,40 punts
De 31 a 60 hores: 0,35 punts	De 31 a 60 hores: 0,70 punts
De 61 a 100 hores: 0,50 punts	De 61 a 100 hores: 1,00 punts
Més de 100 hores: 0,65 punts	Més de 100 hores: 1,30 punts

Els coneixements relacionats amb les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es valoraran dins l'apartat "Altres mèrits específics adequats al lloc



convocat", mitjançant la presentació del certificat ACTIC corresponent. En conseqüència, no es valoraran dins d'aquest apartat b) els cursos que s'hagin realitzat per a la preparació i/o obtenció dels certificats esmentats.

Altres mèrits específics adequats al lloc convocat (fins a un màxim de 0,50 punts)

Certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior):

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts.
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts.
- ACTIC nivell bàsic: 0,20 punts.

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només es puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Els mèrits acreditats es comptaran fins l'últim dia de presentació de sol·licituds per a la participació en el procés selectiu.

Puntuació total de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de la puntuació acreditada per mèrits acadèmics i professionals.

La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als 10 punts, ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició ni tindrà caràcter eliminatori.

Novena.- Proposta de nomenament i de constitució de borsa

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'Alcaldia de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de persones aspirants classificades de major a menor puntuació que hagin superat la fase



d'oposició, als efectes de constituir una borsa de treball, o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants ha superat dita prova.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, en la prova pràctica; si l'empat subsisteix, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements teòrics; si l'empat persisteix, tindrà prioritat la persona que hagin obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència laboral de la fase de concurs.

La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per a ser nomenada auxiliar administratiu/va de la Corporació. La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

Els aspirants proposats hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats i sense requeriment previ la documentació següent:

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

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació, o si en examinar-la, es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible. En aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.

Desena. Període de pràctiques

La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va. La



durada de les pràctiques serà de 6 mesos i començaran a comptar des del primer dia del nomenament. En aquest sentit, la persona nomenada en pràctiques haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionària en pràctiques després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En cas d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, o per qualsevol causa de força major apreciada per l'Ajuntament, el període de pràctiques quedarà interromput i es podrà realitzar amb posterioritat un cop reincorporada la persona en el seu lloc de treball.

Durant el període de pràctiques, la persona nomenada percebrà les mateixes retribucions que les establertes per al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va C2 que passarà a ocupar un cop superades aquestes pràctiques.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques la persona responsable designada a aquests efectes en el decret de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, avaluarà 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.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.

La durada de sis mesos del període de prova podrà suprimir-se o reduir-se quan la persona hagi prestat serveis a la Corporació en el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament de funcionari de categoria anàloga.

Onzena. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

L'Alcaldia a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per les persones aspirants seleccionades, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant proposat en el termini d'un mes des que acabi el termini establert per a la presentació de documents.



El nomenament es notificarà als interessats i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

En aquest sentit, l'Alcaldia formalitzarà per escrit, en el termini d'un mes, la presa de possessió de la plaça per la qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal funcionari de carrera de conformitat amb la convocatòria corresponent.

Dotzena. Borsa de treball

Quedaran incorporats en una borsa de treball els aspirants admesos en el present procés selectiu que superin la puntuació mínima exigida en el concurs-oposició.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, l'aspirant renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació o nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament.

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

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de pràctiques en el nomenament com a funcionari/ària interí/na.
- c) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.



- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i dels requisits de participació en la convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida pel nomenament o pel contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.

Mentre un aspirant estigui prestant serveis en aquesta corporació mitjançant un nomenament o contracte laboral temporal de la mateixa categoria, queda exclòs a efectes d'oferiments de nous nomenaments o contractacions. Finalitzat un nomenament o contractació, el candidat mantindrà el seu lloc a la llista, tenint preferència a ser requerit de nou.

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

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Riudarenes dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que consti al departament de Recursos Humans, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si escau, s'hauran de realitzar per escrit.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades (circumstàncies que posin en risc la salut si així ho acredita un informe mèdic) que impossibilitin la incorporació immediata.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació es superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o de nomenaments de personal funcionari interí



previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació o de nomenament que s'ofereixi sigui en una modalitat que no generi concatenació de contractes o de nomenaments.

La borsa tindrà vigència fins que es constitueixi una nova borsa de treball per a la mateixa categoria.

Tretzena. Incidències

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 imprevistos, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Aquests acords podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, 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 de resolució de dubtes, correspondrà a l'Alcaldia .

Les persones aspirants poden sol·licitar la revisió de les proves o del còmput de mèrits al tribunal en el termini de cinc dies hàbils, des que ha estat publicada la puntuació corresponent. Aquesta revisió se substantiarà en tràmit presencial o per escrit, a criteri del tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no constitueix, en cap cas, la presentació d'un recurs d'alçada.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases, es recorrerà a la normativa aplicable que ja ha estat indicada.

Catorzena. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art. 337 del Decret 214/1990.



Quinzena. Assistència

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Riudarenes es retribuirà d'acord amb el que determina el *Reial Decret 462/2002*, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Setzena. Impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius corresponents, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPG on s'han publicat íntegrament aquestes bases, en el cas de l'aprovació de les bases, i a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, si es vol interposar el recurs contra la convocatòria.

Així mateix, els aspirants poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPG, o del DOGC, si s'interposen contra la convocatòria, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPCAP, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius corresponents en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.



Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Quinzena. Protecció de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

L'Ajuntament de Riudarenes ha de tractar les dades personals facilitades en els procés selectiu regulat per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.



D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/riudarenes> o presencialment a l'oficina del Registre Plaça de la Vila, 8 de Riudarenes.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut essencial. Principis fonamentals.
3. El Dret administratiu: Concepte. Fons del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret.
4. L'Organització Municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. Convocatòria i sessions dels òrgans col·legiats. Actes i acords.
5. El municipi (I). Concepte i elements.
6. El municipi (II). El padró d'habitants: article 15 de la *Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, és la normativa bàsica d'abast general que estableix els principis de funcionament* (LRBRL), article 43 del *Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya* (TRLMRLC) i la Resolució de 29 d'abril de 2020, de la Subsecretaria, per la qual es publica la *Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autònoma i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal*.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. Formes de finalització del procediment administratiu.
8. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar. El concepte de persona interessada. La representació.



9. L'acte administratiu. Concepte i elements. Requisits. Motivació i forma. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Conservació i convalidació dels actes. El silenci administratiu.
10. Càmput de terminis. Dies i hores hàbils. Els terminis en mesos o anys. Suspensió, ampliació i reducció de terminis.
11. La notificació. Pràctica de la notificació. La notificació electrònica i la notificació en paper. La publicació.
12. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
13. La Seu Electrònica. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El Registre electrònic. Dret a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics. Relacions electròniques entre administracions públiques. Recepció i registre de documents. Registre d'entrada i sortida.
14. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de responsabilitat. Indemnització. Responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
15. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Sistema retributiu.
16. Transparència en l'activitat pública. Dret d'accés a la informació pública. Exercici i garanties del dret d'accés. Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
17. La protecció de dades de caràcter personal a les Administracions Públiques. El/la delegat/da de protecció de dades. Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
18. El pressupost municipal. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Fase de la despesa.
19. Les Hisendes locals. Els ingressos públics. Impostos (obligatoris i no obligatoris, fet imposable), taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les ordenances fiscals.
20. Llei de contractes del sector públic: principis. Característiques principals dels contractes públics: obres, concessió d'obres, subministrament, serveis i concessió de serveis. El contracte menor: les principals característiques



Ajuntament de
Riudarenes

ANNEX II. SOL·LICITUD

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, en règim de funcionari/ària de carrera, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes

Dades de la persona sol·licitant:

Nom: _____ Cognoms: _____

NIF: _____ Data de naixement: _____

Nacionalitat: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ Codi postal: _____

Telèfon: _____ Adreça de correu electrònic: _____

Dades del representant:

Nom _____ Cognoms: _____

NIF: _____ Data de naixement: _____

Nacionalitat: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ Codi postal: _____

Telèfon: _____ Adreça de correu electrònic: _____

**D'acord amb l'article 5 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú la representació s'haurà d'acreditar mitjançant apoderament apud acta per compareixença personal o compareixença electrònica, registre electrònic d'apoderaments o escriptura pública.*



Dades de notificació (marcar el que correspongui):

Persona a notificar	Mitjà preferent de notificació
Sol·licitant ☐	Postal ☐
Representant ☐	Electrònica ☐

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, per proveir una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, en règim de funcionari/ària de carrera, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que declaro que no he estat inhabilitat/da ni separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de l'Estat, l'Administració Autònoma o Local. i que no es troba comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició

Quart. Que no m'han estat imposades sancions governatives com a conseqüència d'expedient administratiu sancionador per fets que tenen relació directa amb l'objecte de l'expedient, pel qual s'exigeix una certificació o informe de conducta en termini dels tres últims anys a aquesta data.

Cinquè.- Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.



Ajuntament de
Riudarenes

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant concurs- oposició, per proveir una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, en règim de funcionari/ària de carrera, i per la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Riudarenes

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

A Riudarenes, a ____ de/d' _____ de 202__

Signatura

El/la sol·licitant,



ANNEX III. RELACIÓ DE MÈRITS

(*) Es poden utilitzar tants fulls com sigui necessari per incloure tots els mèrits. NO OMPLIR el requadre de "puntuació obtinguda" que serà omplert pel tribunal de selecció.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Nom Administració o empresa	Categoria	Data Inici	Data Fi	Puntuació obtinguda A OMPLIR PEL TRIBUNAL

FORMACIÓ PROFESSIONAL

AMB CERTIFICAT APROFITAMENT

Denominació del curs	Organisme o centre	Hores	Període del curs	Puntuació obtinguda A OMPLIR PEL TRIBUNAL



AMB CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA

Denominació del curs	Organisme o centre	Hores	Període del curs	Puntuació obtinguda A OMLIR PEL TRIBUNAL

Altres mèrits específics adequats al lloc convocat

ACTIC (NIVELL)	Puntuació obtinguda A OMLIR PEL TRIBUNAL

Document datat i signat electrònicament,