



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 2025-1490 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, de data 1 d'agost, s'ha resolt convocar procés per a la selecció d'una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), subgrup A2, amb caràcter de personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició, torn lliure i lloc de treball de tècnic/a de promoció econòmica i ocupació (CODI 2025/2) vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'UN/A AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL), LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MAFUMET (CODI 2025/2)

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local, amb caràcter de personal laboral fix, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.
- 1.2 El procés selectiu del concurs oposició, es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació del 2024 l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024 d'aquest Ajuntament, aprovada per decret de l'alcalde núm. 2024-1997 de data 14 de novembre de 2024 (publicat al BOPT 2024-10528 de data 21/11/2024).
- 1.4 . Les característiques de la plaça són les següents:
 - Denominació plaça: Agent d'ocupació i desenvolupament local
 - Codi de plantilla: plaça núm. 52 (exercici 2025), 49 (exercici 2024)
 - Codi relació: Tècnic/a de promoció econòmica i ocupació (RLT 042)
 - Nombre de places: 1
 - Règim laboral
 - Grup: A2
 - Jornada: a temps complet
- 1.5. La plaça tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació A2 tècnic/a mitjà/na (destí 20) i el complement específic

JAVIER REINYER ALIMBAU (1 de 1)
Secretari
Data Signatura: 04/08/2025
HASH: 47a864704b7de474c670dc459ed50



Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

estarà lligat al lloc de treball (RLT 042). La jornada de treball serà a jornada completa, restant supeditada a les necessitats del servei.

- 1.6. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.
- 1.7. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

BASE 2. FUNCIONS

Les funcions que es desenvolupen al lloc de treball objecte de la convocatòria (tècnic de promoció econòmica i ocupació RLT 042) són les següents:

- Planificar, impulsar i fer un seguiment de les activitats, intervencions i actuacions que es portin a terme en els àmbits de promoció econòmica i ocupació.
- Desenvolupar tasques d'atenció, orientació i assessorament sobre inserció laboral a persones usuàries del servei.
- Orientació i assessorament sobre inserció laboral a persones usuàries del servei.
- Dissenyar i realitzar entrevistes, diagnòstics i itineraris individualitzades.
- Gestionar les ofertes de treball (altes, intermediació, seguiment de les ofertes gestionades, etc.).
- Realitzar la gestió, desenvolupament, selecció i justificació dels plans d'ocupació.
- Participar i col·laborar en la gestió d'accions formatives.
- Realitzar funcions de prospecció d'empreses, incloent la gestió del contacte i coordinació de les mateixes.
- Gestionar projectes municipals en el seu àmbit de competència
- Participar en programes d'altres institucions i entitats.
- Donar suport en la gestió tècnica i operativa de les accions i altres serveis dins de l'àmbit de promoció econòmica i ocupació.
- Recopilar informació i elaborar bases de dades.
- Redactar memòries, informes, estadístiques i altres documents vinculats amb el seu àmbit de competència; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS06NKNWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari/laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, del/de la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

- b) Capacitat funcional per l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per llei.
- d) Estar en possessió d'una titulació oficial de llicenciatura, grau o diplomatura, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu. Si es un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKHVYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- e) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior de llengua castellana C2. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

- g) No haver estat separat/da 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

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

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.

- h) Haver satisfet la taxa per participar en la convocatòria de selecció, d'acord amb els imports que es detallen a la Base Quarta. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

Així mateix, es poden presentar per qualsevol de les modalitats establertes a l'article 16,4º de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

La documentació preceptiva que han de presentar les persones aspirants amb la sol·licitud, és la següent (format pdf):

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple de la Documentació acreditativa de la titulació requerida (Presentar anvers i revers de les titulacions oficials).
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny
El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.
- Còpia simple del certificat de llengua castellana, si s'escau, segons el que es determina a la Base tercera.
- Currículum vitae de l'aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats, clarament delimitats:

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWHYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI o NIE).
- Dades relatives a la formació acadèmica.
- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores, l'assistència i/o aprofitament).
- Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, **inclòs l'informe de vida laboral**. Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'han d'acreditar, els primers, mitjançant certificat de serveis prestats (veure base 8.2), i els segons amb còpia registrada dels corresponents contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre document que acrediti la categoria, classe, naturalesa dels serveis prestats, així com les funcions desenvolupades.
- La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
- Data i signatura de l'interessat/da.

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

Com a norma general, **els mèrits insuficientment justificats no seran valorats** ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.

- Relació de mèrits, que inclogui la còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits han de ser acreditats mitjançant còpia simple dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa per concórrer a les proves d'accés, tal i com s'estableix a la base quarta h) que, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 25 (art 3) de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, es fixa en 60,00. €.

El pagament de les dites taxes el podeu efectuar: 1) mitjançant ingrés o transferència bancària al compte de titularitat municipal: ES95 2100-5443-2702 0004 6884, indicant expressament la referència Concurs-oposició AODL, o 2) de forma electrònica mitjançant targeta de crèdit a través de la passarel·la segura de pagament que teniu disponible al web municipal www.poblamafumet.cat tot emprant el codi entitat 0745839.

L'impagament de l'esmentada taxa a la presentació de la sol·licitud de participació, comporta la seva exclusió, sense possibilitat d'esmena posterior.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKHVYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. En tot cas, abans de la contractació s'hauran de presentar els documents originals, autenticats o compulsats.

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

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

BASE 5. TERMINI PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per presentar sol·licituds és **de 20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

BASE 6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWHYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Dita resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.poblamafumet.cat/>, que substitueix la notificació individual als/a les interessats/des, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que els/les aspirants no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades, seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals de la data de finalització del període de la seva presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop transcorregut el termini anterior, es farà pública pel mateix procediment la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, i la relació d'aspirants admesos, exempts de fer les proves de coneixement de llengües. En aquesta resolució, es fixarà el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves, i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels/de les membres titulars i suplents del Tribunal Qualificador. Així mateix, s'indicarà la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.

BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

- **PRESIDENT/A:** 1 funcionari/a de carrera o laboral fix d'igual o superior categoria/ (titular i suplent).
- **VOCALS:**
 - 3 funcionaris/àries d'igual o superior categoria o laboral fix i els/les seus/seves suplents, que seran designats/des per la Corporació.
 - 1 funcionari/ària d'igual o superior categoria, i el/la seu/seva suplent, que serà designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS06NKNWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- **SECRETARI/ÀRIA:** 1 funcionari/a titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal Qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del/de la President/a i Secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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

L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

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

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar 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 qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

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

BASE 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per **concurs oposició lliure** i constarà de les fases següents:

1. Oposició
2. Concurs.

Llevat que el Tribunal Qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal de qualificació podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

8.1 FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 70 punts):

- **1r exercici. Coneixement de la llengua catalana**

Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal Qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua catalana, nivell C1 o superior.

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

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKHVYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

• 2r exercici. Coneixement de llengua castellana

Els/les aspirants que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix les bases d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigint en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

• 3r exercici. Prova teòrica (qüestionari de respostes alternatives). Màxim 30 punts.

Consisteix en la realització d'un qüestionari de 30 preguntes tipus test, de respostes alternatives, sobre el temari de l'Annex I. Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les anteriors.

Cada resposta correcta es valorarà amb 1 punt. Les respostes en blanc i les incorrectes restaran 0,25 punts.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 15 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

• 4rt exercici. Prova teòrica-pràctica (màxim 35 punts)

Consisteix en la realització d'un o diversos supòsits de caràcter teòric-pràctic proposats pel Tribunal qualificador immediatament abans de començar l'exercici i relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i del temari annexat a les bases.

Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització, i la durada de la prova. La valoració és de 0 a 35 punts. Per superar aquesta prova s'ha d'obtenir un mínim de 17,5 punts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Llevat que pel contingut de les proves el Tribunal acordi el contrari, per dur a terme aquesta prova, les persones aspirants poden disposar de material (documentació en suport paper com normativa), essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKWHYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

- **5é exercici. Entrevista per competències (màxim 5 punts)**

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per competències per valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions de la plaça.

Es valoraran, entre d'altres, les següents competències professionals: domini professional, gestió de conflictes, aprendre a aprendre, recerca de solucions, habilitats interpersonals (veure annex II).

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

No té caràcter eliminatori.

8.2 FASE DE CONCURS (puntuació màxima 30 punts):

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que s'indica a continuació.

L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

El barem de puntuació del concurs s'ha calculat sobre els 30 punts, que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

8.2.1. Experiència professional (màxim 20 punts)

- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'agent de desenvolupament local o equivalent*, a l'Administració local, amb funcions iguals o anàlogues a la del lloc convocat: **0,25 punts per mes treballat**, fins un màxim de 20 punts.

(*) Tècnics de promoció econòmica i ocupació, tècnics d'orientació i inserció laboral, o d'emprenedoria, entre d'altres.

- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnics mitjans de l'Administració General o Especial, en qualsevol Administració Pública: **0,15 punts per mes treballat**, fins un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da a l'empresa privada, en un lloc o d'igual o similar categoria realitzant funcions i continguts igual o similars a la plaça objecte de la convocatòria: **0,10 punts per mes treballat**, fins a un màxim de 20 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Les fraccions de temps que no arribin a un mes, no es computaran.

S'ha de tenir en compte que els temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Codi Validació: 4QSPQJ576QWZSD6NKWHYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat social, així mateix pel que fa Administració Pública s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats, on consti:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral/ funcional).
- El període concret de prestació dels serveis.
- La jornada desenvolupada.
- Descripció detallada de les funcions desenvolupades.
- El període concret de prestació dels serveis.
- Pel que fa a l'experiència a l'empresa privada, caldrà aportar contractes i/o nòmines, certificats d'empresa que acreditin la categoria laboral. A més a més, caldria aportar un certificat o informe que acrediti les funcions realitzades.

Pel que fa a l'experiència a l'empresa privada, caldrà aportar contractes i/o nòmines, certificats d'empresa que acreditin la categoria laboral. A més a més, caldria aportar un certificat o informe que acrediti les funcions realitzades

8.2.2 Mèrits acadèmics, professional i altres mèrits (puntuació màxima 10 punts)

a) Màsters i postgraus que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb la següent puntuació. Fins un màxim de **2 punts**.

- Màsters: 2 punts.
- Postgraus o títol d'especialista universitari: 1 punts.

b) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, **amb certificat de participació o assistència, es puntuen fins a un màxim de 7 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Activitats formatives de durada inferior a 5 hores: 0,20 punts.
- Activitats formatives d'entre 5 a 10 hores de durada: 0,30 punts.
- Activitats formatives d'entre 11 a 20 hores de durada: 0,40 punts.
- Activitats formatives d'entre 21 a 40 hores de durada: 0,50 punts.
- Activitats formatives d'entre 41 a 60 hores de durada: 0,60 punts.
- Activitats formatives superiors a 60 hores: 0,80 punts.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys. Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores el curs no es valorarà.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKWHYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.es/validacio/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la denominació del curs, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Únicament es valorarà la formació que tingui relació directa amb les funcions pròpies dels llocs de treball que es convoquen, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es computaran.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

No seran objecte de valoració les titulacions o cursos pertanyents a una carrera universitària, doctorats, els derivats de processos selectius, simposis, màsters ni similars.

c) Certificat ACTIC: estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificats ACTIC i COMPETIC), fins a un màxim de **1 punt** d'acord amb el següent barem:

- ACTIC, nivell avançat: 1 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,5 punt

En cas que una persona aspirant presenti més d'un certificat, només es puntuarà el certificat de nivell superior.

El Tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal qualificador podrà sol·licitar altres aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWHYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica (www.poblamafumet.cat) la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, que correspon al resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

En cas de produir-se empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova teòrico-pràctica.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'Alcalde de la Pobla de Mafumet la contractació de la persona aspirant amb la puntuació més alta que hagi superat el procés de selecció.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeix la renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva contractació com a personal laboral fix.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal Qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

BASE 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada ha de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida, amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat, que siguin proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies d'AODL en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ajuntament, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ajuntament, que no ha estat sotmès/a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

5è Certificat de titularitat del número de compte bancari.

Les persones aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZW2SD6NKNWYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

BASE 11. INCIDÈNCIES

L'alcalde de la Corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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'alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde.

BASE 12. FORMALITZACIÓ DELS CONTRACTES LABORALS

L'Alcalde de la corporació procedirà a la formalització per escrit del contracte corresponent amb la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis, al Portal de Transparència de l'Ajuntament i al BOPT.

BASE 13. PERÍODE DE PROVA

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de 4 mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindint per l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, per la seva no superació, i es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el personal laboral.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de quatre mesos.

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

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS06NKNWYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 24





Ajuntament de La Poble de Mafumet

apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

BASE 14 . CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per la seva contractació per manca de lloc però hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria en què haguessin participat, per cobrir les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en aquest lloc de treball, per exemple per renúncia de l'aspirant, o per substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal.

La borsa es constituirà per decret de l'alcalde, tindrà una vigència d'un any des de la seva constitució, es podrà prorrogar d'any en any fins a un màxim de tres anys, amb resolució expressa de l'Alcalde.

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultat

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

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de manifestar en el termini de dos dies laborables la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació suposarà passar al final de la llista.

En el moment que es demani la seva incorporació per fer la contractació, caldrà aportar la documentació establerta en el punt desè d'aquestes bases, en el termini màxim de cinc dies hàbils.

Durant aquest contracte, també aplicarà el període de prova establert a la base tretzena.

Són causes que justifiquen la renúncia a la contractació i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat/da, prestant serveis com a personal contractat o nomenat

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKNWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

com a funcionari/a interí/na.

- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada pel facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de 9 mesos.
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

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

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superació del període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Si en el moment de ser cridat/da, l'aspirant renuncia a la contractació, sense causa justificada.
- La renúncia a un contracte iniciat, derivat de la crida d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de l'aspirant de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball ofert és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 15. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

BASE 16. NORMATIVA APLICABLE

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- 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
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- Reial decret 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9

BASE 17. RECURSOS

Contra la Convocatòria i les seves bases es podrà interposar:

- a) Recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de la present notificació, a l'empara de l'establert als arts. 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWHYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- b) Recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de dos mesos des de la recepció de la present notificació a l'empara de l'establert a l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador 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 a la seu electrònica de la corporació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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 de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX I. TEMARI

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals.
4. Les fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
6. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
7. El procediment administratiu. Concepte i principis informadors. Fases del procediment administratiu comú.
8. La contractació administrativa en l'àmbit local. Els contractes d'obres i serveis. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

9. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
11. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
12. Les hisendes locals: ingressos i despeses. Els pressupostos locals.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.
14. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Conceptes i principis generals.
15. La protecció de dades de caràcter personal: marc normatiu. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades.
16. L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció del personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. Les bases reguladores i les convocatòries de proves d'accés del personal funcionari i del personal laboral. Contingut i programes mínims. Procediment. Publicacions.
17. El contracte de treball: regulació jurídica i modalitats contractuals. Modalitats contractuals derivades de la Llei 32/2021 de mesures urgents de la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en ocupació i transformació en el mercat laboral. Limitació temporal dels contractes.
18. La responsabilitat dels empleats públics. Règim disciplinari dels empleats públics, procediment disciplinari i mesures provisionals.
19. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

Part específica

1. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels Ajuntaments en el desenvolupament local.
2. Marc competencial de les polítiques d'ocupació: Europa, Espanya, Catalunya.
3. L'estratègia europea per a l'ocupació: Fons de finançament europeus.
4. El mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc.).
5. El Servei d'Ocupació de Catalunya objectius i funcions.
6. La planificació estratègica i la concertació territorial per al desenvolupament econòmic local.
7. Polígons d'activitat Econòmica de Tarragona: definició i principals característiques.
8. Tendències de l'ocupació i l'atur a Catalunya.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKKWHYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

9. La xarxa local d'ocupació. Antecedents evolució definició i contingut. Les metodologies d'orientació laboral.
10. Els Serveis Locals per a l'ocupació.
11. Polítiques actives del foment de l'Ocupació: estratègia catalana per a l'ocupació de qualitat 2022-2027.
12. Les desigualtats en el mercat de treball, els col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia, característiques i intervenció.
13. La metodologia d'orientació d'ocupabilitat per competències.
14. Nous jaciments d'ocupació i els serveis d'atenció domiciliària.
15. Projecte Ocupació en la Indústria Local.
16. El diagnòstic actual i escenaris de futur del comerç urbà.
17. Programes de foment de l'ocupació: Programa 30 plus, Programa Ubicat, entre d'altres, Programa Joves per l'ocupació entre d'altres. Pla de treball d'un agent d'ocupació i desenvolupament local.
18. Els Plans locals de Joventut Local. Concepte i objectius.
19. La formació contínua: concepte organització i vies de finançament.
20. La formació ocupacional: concepte i objectius.
21. Destinataris de la formació ocupacional. Evolució del grup demandants.
22. La detecció de les necessitats de formació.
23. Polítiques actives de foment de l'ocupació i administracions competents.
24. Plans d'ocupació: objectiu, procés en la elaboració. Aspectes formals per a la seva sol·licitud.
25. Borsa de treball: concepte, organització i funcionament.
26. El procés d'orientació laboral. Objectius, estratègies i metodologies. Competències personals i professionals. L'entrevista ocupacional.
27. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda. Recerca de feina. Sessions d'orientació.
28. Tècniques de prospecció empresarial per a l'anàlisi de les necessitats en el territori.
29. El paper de la prospecció d'empreses en els Serveis Locals d'Ocupació.
30. Entitats públiques i privades que treballen per les polítiques de desenvolupament Local.
31. Les característiques econòmiques i socials de la Pobla de Mafumet en relació al desenvolupament local.
32. El pla d'empresa: concepte definició, utilitat i continguts.
33. La creació d'empreses. Factors claus d'èxit.
34. Les persones emprenedores. Motivacions i perfils.
35. Les empreses d'economia social.

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWS66NKWHYVT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 24





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

36. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
37. Programes de sensibilització de la iniciativa emprenedora. L'autoocupació.
38. La Responsabilitat Social Corporativa.
39. Entorn econòmic i processos de deslocalització empresarial.
40. Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de serveis de promoció econòmica.
41. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa.

ANNEX II:

Definició de les competències professionals:

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Gestió de conflictes:** Capacitat per detectar prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.
- **Aprendre a aprendre:** capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

El secretari

Jaume Renyer Alimbau

Document signat electrònicament

Codi Validació: 4QSPQJ576QZWSD6NKNWYWT3H
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 24

