



AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIÀ ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament de La Riera de Gaià 467/2025 de data 3 d'octubre de 2025 s'ha resolt convocar un procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera, Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, denominació Auxiliar Administratiu/va de Gestió, Subgrup de Funció C2, a la qual vincula el Lloc de Treball Codi 01.01.06 de la Relació de Llocs de Treball, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, AUXILIAR ADMINISTRATIU DE GESTIÓ, GRUP DE FUNCIO C 2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI L'AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIÀ (TARRAGONÈS), AMB FORMACIÓ DE LLISTA DE RESERVA PER A NOMENAMENTS INTERINS O DE PROGRAMA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes Bases tenen per objecte la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una Plaça d'Auxiliar Administratiu/va, enquadrada en l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, denominació Auxiliar Administratiu/va de Gestió, Subgrup de Funció C2, a la qual vincula el Lloc de Treball Codi 01.01.06 de la Relació de Llocs de Treball, vacant a la Plantilla de Personal funcionari de l'Ajuntament de La Riera de Gaià, amb formació de Llista de Reserva per a nomenaments interins o de Programes de funció pública.

Aquesta plaça correspon a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, aprovada per Resolució d'Alcaldia 386/2022 de 5 de setembre de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de data 13 de setembre de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 8750, de data 12 setembre 2022.

SEGONA. Règim i característiques de la plaça.

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà ordinària (100% de la jornada setmanal ordinària).

Les funcions bàsiques del lloc de treball 01.01.06 al qual vincula la plaça seran les descrites a la vigent RLT, d'acord amb la categoria i lloc d'adscripció.

JOAN CASAS TORRES (1 de 1)

Alcalde-president

Data Signatura: 03/10/2025

HASH: 815ae3e32797f61efda05553272b5bb



Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEVZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20





La plaça objecte de convocatòria té assignada les retribucions bàsiques corresponents al Subgrup C2, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i complementàries de nivell 14 de CD (catorze mensualitats) i 5.924,10€ de CE (catorze mensualitats), establertes a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

TERCERA. Condicions de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys d'edat, i no excedir de la de jubilació forçosa per edat.
- d) Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaia.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 20





AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i les Ordres VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris. 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 exigít, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

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

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 20





AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

1. les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de La Riera de Gaià, i als quals hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.
 2. les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de La Riera de Gaià dins la mateixa oferta pública d'ocupació.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant:**
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o equivalent, o Certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

De no aportar-se aquesta acreditació documental, les persones aspirants hauran de realitzar i superar una prova específica de coneixements de llengua espanyola.

No obstant, estaran exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial, o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 3a de la convocatòria, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de La Riera de Gaià:

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PW
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 20





- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de La Riera de Gaià. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic de 9h a 14h, al Registre General de l'Ajuntament de La Riera de Gaià (Plaça Major, 1, 43762 La Riera de Gaià).

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa Llei.

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

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC i BOE, el en cas que la publicació en el BOE es realitzi més tard que la del DOGC, el termini de presentació finalitzarà comptant 20 dies hàbils des de la última publicació.

No seran retornades les taxes de presentacions fora de termini ni per la no presentació a les proves.

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

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 20





Per a la fase de concurs, la documentació acreditativa es presentarà a la finalització de la fase d'oposició i només les persones aspirants que la superin, les quals disposaran d'un termini de cinc dies hàbils comptats de l'endemà de la publicació del Acta de valoració dels exercicis de la fase d'oposició i resultat d'aquesta.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de La Riera de Gaià, Plaça Major, 1, 43762 La Riera de Gaià (www.rieradegaia.cat).

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

CINQUENA. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen durant el termini de presentació de sol·licitud de participació en el procés. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 8 reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de 15€.

El pagament s'ha de fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud o bé mitjançant transferència bancària en el compte corrent següent **ES67.0182.5634.1602.0001.3345** fent constar el nom i cognoms. S'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de l'ingrés.

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





AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

- a) Les persones desocupades que no percebin cap prestació econòmica. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- b) Les persones desocupades que romanguin en aquesta situació per un termini superior a un mes. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- c) Les persones amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%, acreditat mitjançant certificació expedida per la institució que en faci el reconeixement.

SISENA. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar Resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa d'inadmissió. En l'esmentada Resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació de les persones aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/web/rieradegaia>), i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents, i ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants que les hagin presentat.

SETENA. Tribunal qualificador

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

- PRESIDENT: El/la secretari/a interventor/a de l'Ajuntament o persona empleada pública funcionària en qui delegui.
- VOCALS: tres designats/des per l'Alcaldia:
 - o Un/a dels/de les quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PW
Verificació: <https://ajuntamentrieradegaia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 20





- Un/a altre/a, un/a funcionari/ària de carrera d'una administració aliena o de la mateixa a la Corporació.
- Un altre/a, un/a funcionari/ària de carrera d'una administració aliena o de la mateixa Corporació.
- SECRETARI/ÀRIA: Un funcionari/ària de carrera d'una administració aliena o de la mateixa Corporació que pot recaure sobre un dels vocals.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

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

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

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

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.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 20





VUITENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de les fases següents:

- Oposició: 60%
- Concurs: 40%

I. FASE D'OPOSICIÓ:

1r exercici.

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell intermedi 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.

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

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

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PW
Verificació: <https://ajuntament.la.riera.de.gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 20





- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

2n. Exercici. Prova teòrica (qüestionari de respostes alternatives)

Consistirà en contestar, en un període màxim de 45 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, de resposta alternativa sobre el Temari de l'Annex II. El Tribunal disposarà de 4 preguntes de reserva, per a possibles anul·lacions que poguessin donar-se. En aquesta prova els aspirants no podran fer ús de cap tipus de material de suport. Les qüestions es determinaran pel Tribunal immediatament abans de l'inici de la prova.

L'exercici es valorarà fins a 20 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-lo. La qualificació s'atendrà a la regla següent :

- cada resposta vàlida serà qualificada amb 1 punt
- cada resposta incorrecta restarà 0,20 punts
- les respostes en blanc seran neutres

3er. exercici. Prova pràctica

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de dues hores la durada concreta haurà de determinar el Tribunal, el o els supòsits pràctics relacionats amb les matèries del temari de l'Annex II.

El Tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Es valorarà de 0 a 30 punts. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 20





El Tribunal podrà determinar, abans de l'inici de la prova, la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

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

4rt. exercici. Entrevista competencial

L'entrevista (obligatòria, no eliminatòria) té per objecte valorar les competències de l'aspirant relacionades amb les funcions del lloc de treball. Les competències valorables són:

- Habilitats socials i comunicatives,
- Resolució de problemes,
- Implicació i cura,
- Flexibilitat i resistència a la pressió,
- Planificació i organització.

Per a la realització i avaluació de les entrevistes competencials el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria, i es garantirà la presència de com a mínim un membre del Tribunal. Aquesta entrevista serà puntuable de 0 a 10 punts.

II. FASE DE CONCURS:

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

L'al·legació dels mèrits per part de les persones aspirants que haguessin superat la fase d'oposició haurà de fer-se en el termini de cinc dies hàbils comptats de l'endemà de la publicació de l'Acta de valoració dels exercicis de la fase d'oposició i resultat d'aquesta. Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Els mèrits a valorar, i barem de puntuació, seran els següents :

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7P7WD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 20





A) Experiència professional

- Per serveis prestats en Administracions locals en funcions iguals o equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria, com a personal laboral, funcionari de carrera o funcionari interí: 0,10 punts/mes, amb un màxim de 15,00 punts.
- Per serveis prestats en altres Administracions Públiques, organismes autònoms, empreses públiques i/o sector privat en funcions iguals o equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts/mes, amb un màxim de 10,00 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

Es computen els serveis efectius prestats tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius:

- Pel que fa als serveis prestats en Administracions Públiques, Certificat expedit per la persona fedatària pública del Departament, Entitat o Organisme on s'hagin prestat els serveis.
- Pel que fa a treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin llocs relacionats amb el que es convoca, Informe de la vida laboral de la persona aspirant (estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social amb una antiguitat màxima de 3 mesos), juntament amb els contractes de treball.

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

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

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 25 punts.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 20





B) Formació.

1. Coneixements en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 5 punts)

Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, segons el següent barem:

- Nivell 1- Certificat bàsic: 1,5 punts
- Nivell 2- Certificat mitjà: 2,5 punts
- Nivell 3- Certificat avançat: 5 punts

Només computarà el nivell més alt presentat.

2. Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca (màxim fins a 7,5 punts)

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombres d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Jornades de fins a 9 hores-	0,10 punts
Jornades de 10 a 19 hores-	0,20 punts
Jornades de 20 a 40 hores-	0,50 punts
Jornades de 40 a 80 hores-	0,70 punts
Jornades de més de 80 hores-	0,90 punts

Només es computaran les jornades o cursos fins a 10 anys des de la data de finalització de presentació de la sol·licitud. Aquells cursos o jornades on no consti el nombre d'hores seran valorats amb la puntuació mínima establerta per cada apartat.

3. Altres mèrits específics (màxim 2,5 punts)

Es valorarà estar en possessió de titulació superior a l'exigida. Només computarà el nivell més alt presentat

- 1) Títol de Batxillerat o equivalent: 1,5 punts
- 2) Títol de Graduat/da o Diplomada/da: 2,5 punts.





NOVENA. Qualificació i proposta de nomenament

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

L'exercici de la llengua catalana i castellà es qualificarà d'Apte o No Apte.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 100 punts, distribuïts:

Fase oposició: 60 punts

- a. Prova coneixement de llengües: no susceptible de puntuació
- b. Prova teòrica: 20 punts
- c. Prova pràctica: 30 punts
- d. Entrevista: 10 punts

Fase concurs: 40 punts

- a. Experiència: 25 punts
- b. Formació: 15 punts
 - ACTIC o equivalents: 5 punts
 - Cursos, jornades: 7,5 punts
 - Titulació superior: 2,5 punts

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

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes i a la web municipal de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquell que hagi obtingut la puntuació més alta.

La persona aspirant proposada presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la Base 3a.

La documentació que cal acompanyar és:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XS5WZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 20





AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/a en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

DECENA. Període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde nomenarà en qualitat de funcionari/a en pràctiques la persona aspirant proposada pel Tribunal en el termini de 10 dies naturals.

Si la persona aspirant proposada no presentés o reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedarà exclosa del procés selectiu. En aquest cas, s'avisarà a la següent de la relació, segons ordre de puntuació, i se li conferirà un termini de 20 dies hàbils per a la presentació de la documentació relacionada en l'anterior base novena.

El període de pràctiques tindrà una durada de 6 mesos. La qualificació final un cop exhaurit aquest període serà d'Apte o no Apte i serà obtinguda mitjançant Informe del funcionari/ària designat/da per l'Alcaldia. Aquest Informe haurà de considerar diversos factors conductuals de cada aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateixa, el judici pràctic i l'autocontrol.

La persona aspirant que superi el període de pràctiques serà nomenada funcionària de carrera, Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar Administratiu/va, Grup C2. La persona aspirant nomenada haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar des que se'ls notifiqui el seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

ONCENA. Incompatibilitats

Les persones aspirant proposades quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/validador>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 20





DOTZENA. Publicitat

Les Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Tauler d'Edictes i Anuncis oficials de l'Ajuntament de La Riera de Gaià i al web municipal, en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les Bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web municipal.

Una vegada iniciat el procés selectiu, i en base a l'art. 58.4c) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procés selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'Edictes i Anuncis oficials de l'Ajuntament de La Riera de Gaià i al web municipal. En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques el dia anterior a l'inici de la prova següent.

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

TRETZENA. Formació de Llista de Reserva de nomenaments per a nomenaments interins o de Programa.

Les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu constituïran una Llista de Reserva per a nomenaments interins o de Programa, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del personal absent per motius de baixa per incapacitat temporal, vacants o Programes temporals.

Aquesta borsa tindrà una vigència fins el 31 de desembre de 2029.

Les persones aspirants incloses hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la Base 3a. que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

CATORZENA. Incidències i recursos

Aquestes Bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 20





Contra la convocatòria i les seves Bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar Recurs de Reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé Recurs Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona (o, en el seu cas, Secció corresponent del Tribunal d'Instància).

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé Recurs Contenciós Administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona (o, en el seu cas, Secció corresponent del Tribunal d'Instància), d'acord amb el que preveu l'article 8.1, en relació amb el 14.2, ambdós de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Riera de Gaià, a la data de signatura electrònica.

L'Alcalde,
Sr. Joan Casas Torras.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20





AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)

_____, amb domicili a _____
de _____
C.P. _____, amb DNI núm. _____, telèfon _____
_____, amb _____ correu-e _____.

EXPOSO:

Que assabentat de la convocatòria publicada al BOPT de data ____ de _____ de 2025, per a la provisió en règim de funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una Plaça d'Auxiliar Administratiu/va, enquadrada en l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, denominació Auxiliar Administratiu/va, Subgrup de Funció C2, a la qual vincula el Lloc de Treball Codi 01.01.06 de la Relació de Llocs de Treball, vacant a la Plantilla de Personal funcionari de l'Ajuntament de La Riera de Gaià, amb formació de Llista de Reserva per a nomenaments interins o de Programes de funció pública, declaro reunir tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 3a. de la convocatòria, per la qual cosa és del meu desig participar en el procés selectiu.

És per això que, **SOL·LICITO:**

Ser admès a les proves selectives convocades per a la provisió en règim de funcionari de carrera de la plaça de referència, adjuntant els documents establerts en la base 3a.

- ☐ Còpia simple DNI o NIE
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida
- ☐ Resguard ingrés drets d'examen
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria.

La Riera de Gaià, ____ de _____ de 2025

En compliment del que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, L'AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIÀ, l'informa que les dades de caràcter personal que ens proporcionin mitjançant l'emplenament de qualsevol instància de registre, es recolliran en els fitxers el responsable dels quals és l'AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIÀ. Vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament d'aquestes dades, en els termes establerts a la LOPD, o bé adreçant-se a les nostres oficines a la Plaça Major, 1, de 43762 La Riera de Gaià.

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIÀ





ANNEX II TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut.
3. L'Administració local (I). Regulació constitucional i autonòmica. Evolució normativa. El municipi: concepte i elements. Organització municipal: alcalde, junta de govern local, comissions informatives, comissió especial de comptes i Ple. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura. La qüestió de confiança.
4. L'Administració local (II). El terme municipal. La població. El padró d'habitants.
5. L'Administració local (III). Les competències municipals: competències pròpies i delegades. Els serveis mínims. Els béns de les entitats locals.
6. L'Administració local (IV). La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.
7. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La invalidesa: nul·litat i anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet.
8. Procediment administratiu (I). Els interessats en el procediment. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Els registres. L'arxiu de documents.
9. Procediment administratiu (II). Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes i audiència.
10. Procediment administratiu (III). Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PWD
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20





AJUNTAMENT DE
LA RIERA DE GAIÀ

- 11.** Procediment administratiu (IV). Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Procediments substituïts dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 12.** Els contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.
- 13.** El pressupost general de les entitats locals; concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit del pressupost. L'execució del pressupost.
- 14.** Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
- 15.** Les formes d'acció administrativa de les Entitats locals. El foment : estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia : la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives : les seves classes. El servei públic : concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
- 16.** La potestat sancionadora : concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
- 17.** El patrimoni de les Entitats locals : bens i drets que el constitueixen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les Entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'Inventari.
- 18.** Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els Plans d'igualtat en l'àmbit de l'Administració Pública.
- 19.** La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. La llei de protecció de dades.
- 20.** El personal al servei de les Corporacions Locals: classes i règim jurídic. La selecció del personal : principis reguladors, requisits i sistemes de selecció. Personal funcionari, personal laboral i personal eventual. Drets i deures dels empleats públics.

Codi Validació: 9QHJCA4P2XSEWZ64PSWN7PW
Verificació: <https://ajuntament.la-riera-de-gaià.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

