



ANUNCI

DE CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'EMD DE JESÚS, EN RÈGIM LABORAL, MODALITAT DE CONTRACTE DE RELLEU (2/2026)

Per acord de data 09 de setembre de 2026, la Junta de Govern Local de l'EMD de Jesús ha convocat el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'EMD de Jesús, en règim laboral, modalitat de contracte de relleu, de conformitat amb les Bases específiques annexes a aquest anunci.

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim de 1 mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant el President de l'EMD de Jesús.

Jesús, 14 de setembre de 2026

EL PRESIDENT

Víctor Ferrando i Sabaté



ANNEX

“BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'EMD DE JESÚS, EN RÈGIM LABORAL, MODALITAT DE CONTRACTE DE RELLEU”

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació específica del procés de selecció d'una plaça d'Auxiliar administratiu/va, subgrup C2, de l'EMD de Jesús mitjançant contracte laboral de durada indefinida i a jornada completa, en la modalitat de contracte de relleu, vinculat a la jubilació parcial anticipada d'una treballadora de l'EMD DE JESÚS i la constitució d'una borsa de treball, que podrà ser utilitzada per a poder incorporar una persona en les mateixes condicions contractuals que la persona aspirant seleccionada, i en cas de baixa voluntària d'aquesta, renúncia, no superació del període de prova o altres situacions sobrevingudes per les que la plaça pugui quedar deserta.

Règim jurídic:	Personal laboral
Assimilat al règim funcionarial C2	
Categoria :	Auxiliar administratiu/va
Nombre de places:	1
Sistema selecció:	Concurs oposició
Torn:	Lliure
Jornada de treball:	35 hores setmanals, de dilluns a divendres
Sou base:	C2
Complement de destí:	16
Contracte:	Contracte de relleu de personal laboral fix

SEGONA: FUNCIONS, DURADA DEL CONTACTE I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

Les funcions principals d'Auxiliar administratiu/va es concreten en les següents:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
 - Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència. Custodiar i arxivar documentació.
 - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - Efectuar comandes.

- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació rebuda/generada i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu. Mantenir actualitzada la borsa de treball i comerços.
- Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i al personal tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió

El contracte de relleu serà de durada indefinida a jornada completa.

Condicions específiques del contracte de relleu

- Accés mitjançant convocatòria pública - Els aspirants han de superar un procés selectiu regit pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, en compliment de l'article 103.3 de la Constitució Espanyola i del TREBEP.
- El contracte de relleu en l'àmbit públic ha de tenir naturalesa fixa, per tant, es formalitzarà amb la persona que superi el present procés selectiu, en règim laboral, com a personal laboral fix.
- La jornada serà completa (100%).
- El lloc de treball serà el mateix que ocupa la treballadora jubilada parcialment, en funció de les necessitats del servei.
- Haurà d'existir correspondència entre les bases de cotització del rellevista i del jubilat parcial. La base de cotització del rellevista no podrà ser inferior al 65% de la mitjana de les bases de cotització dels últims 6 mesos del període de base reguladora del jubilat parcial.

Constitució de borsa de treball

Amb la finalitat de cobrir futures necessitats de personal en el mateix perfil professional, es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat la fase d'oposició, no obtinguin plaça. Aquesta borsa podrà ser utilitzada per a poder incorporar una persona en les mateixes condicions contractuals que la persona aspirant seleccionada, en cas de baixa voluntària d'aquesta, renúncia, no superació del període de prova o altres situacions sobrevingudes per les que la plaça pugui quedar deserta.

TERCERA: REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de contractació:

- 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 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, 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, al/a 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 persones espanyoles.

- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) 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 exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

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.

- Estar possessió del títol de graduat/da en ESO, graduat escolar, Formació Professional de 1er grau o cicle formatiu de grau mitjà.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués 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.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- 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 intermedi (B2). En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

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 la fase de concurs-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 intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del 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.

Altres requisits:

- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata

Els requisits establerts prèviament s'hauran de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de presentació a la convocatòria, i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de formalització del contracte.

QUARTA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud d'admissió es farà mitjançant instància genèrica i annexant tots els annexos que contenen aquestes Bases, 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'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

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

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'EMD de Jesús, Plaça Pati de la Immaculada, núm. 1, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores. 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, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça emd@jesus.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (C1) i/o castellana (B2), exigits en la convocatòria.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats i informa de vida laboral, tan personal com professionals.



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.

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

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'EMD de Jesús podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

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

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen que es fixa amb 20,00 euros en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament s'ha de fer efectiu per transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a la persona aspirant. S'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. 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 per causa imputable a la persona interessada. 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.

També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació.

La valoració dels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS), juntament amb la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari

aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

L'experiència laboral en el sector privat i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detall el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

CINQUENA: TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i la pagina web de l'EMD.

SISENA: ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'EMD de Jesús dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de 5 dies naturals per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions.

Si es presenten al·legacions, la Presidència les resoldrà en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens i al BOPT.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

- PRESIDÈNCIA:
 - Titular: Secretària de l'EMD de Jesús

- Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
- VOCALS:
 - Titular: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
 - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
 - Titular: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
 - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
 - Titular: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Suplent: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- SECRETARI/ÀRIA,
 - Titular: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
 - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.

En aquest cas la secretària actuarà amb veu i vot.

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

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

De les sessions que facin el Tribunal qualificador s'estendrà l'acta corresponent, signada per la secretària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

VUITENA: DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

8.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **60** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

8.1.1 Coneixement de llengües oficials. De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

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.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

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. La qualificació serà de apte o no apte.

8.1.2. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

3.1.2 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, **50 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex I). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Les preguntes correctes sumen 0,60 punts, les incorrectes descompten 0'20 punts i les preguntes en blanc no sumen ni descompten.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte.

3.1.2 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 120 minuts. Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i 15 punts.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 7,5 punts a cada cas pràctic, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en el primer cas pràctic, el tribunal quedarà exonerat de corregir el segon cas, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat. De la mateixa manera, si l'aspirant no obté un mínim de 7,5 punts al segon cas pràctic serà qualificat com a no apte i eliminat.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

8.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

8.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

- En llocs de treball de l'Administració pública relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, desenvolupant funcions anàlogues i amb una categoria C2: 0,007 punts per dia treballat.
- En llocs de treball d'empreses privades relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, desenvolupant funcions similars: 0,003 punts per dia treballat.

Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent	1,75 punt

Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent	2 punts
Grua universitaris, Diplomatures, Llicenciatures o equivalents	2,25 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 199 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts
Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	1,6 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat (Només es valorarà el nivell superior acreditat, sense acumulació de puntuacions.)	2,4 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

8.3. DESENVOLUPAMENT DE L'ENTREVISTA

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball. L'entrevista personal consistirà en l'avaluació de les aptituds competencials descrites a continuació, amb una puntuació màxima de **10 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

Avaluació de les aptituds competencials

Planificació i organització

És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i del dels seus col·laboradors/es.

Iniciativa

1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i
2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la Iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar projectes passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats. (No està inclosa l'elaboració de plans o pressupostos anuals).

Pensament analític

És la capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes, i establir prioritats d'una forma racional. També inclou entendre les seqüències temporals i les relacions causaefecte dels fets.

Empatia

És l'habilitat per escoltar, entendre correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres encara que no s'expressen verbalment o s'expressen parcialment. Aquesta competència mesura la creixent complexitat i profunditat que suposa entendre les altres persones. Pot també incloure la sensibilitat intercultural.

Treball en equip i cooperació

Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament. Perquè aquesta competència sigui efectiva, la intenció ha de ser genuïna. Es pot considerar sempre que l'ocupant del lloc sigui membre d'un grup que funcioni com un equip. "Equip", com en el cas de "Lideratge", es defineix de forma àmplia com un grup de persones que treballa en processos, tasques o objectius compartits.

Flexibilitat i gestió del canvi

Habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia Organització o en les responsabilitats del lloc de treball.

NOVENA: FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes.



Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web de l'EMD de Jesús la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i l'eleva a l'òrgan competent de l'ajuntament perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La contractació derivada de la present convocatòria es formalitzarà mitjançant un contracte laboral fix i a jornada completa, en la modalitat de contracte de relleu, vinculat a la jubilació parcial anticipada d'una treballadora de l'EMD de Jesús.

S'estableix un període de prova de 3 mesos. L'avaluació favorable del mateix, per part de la persona responsable del servei corresponent (Secretaria de l'ajuntament), donarà per superat i finalitzat dit procés selectiu.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Registre de l'EMD de Jesús, dintre del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/ades, la següent documentació:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Original del títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja acreditats.

Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el procés de selecció, hagi obtingut més puntuació i tingui accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Amb la finalitat de cobrir futures necessitats de personal en el mateix perfil professional, es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat la fase d'oposició, no obtinguin plaça. Aquesta borsa podrà ser utilitzada per a poder incorporar una persona en les mateixes condicions contractuals que la persona aspirant seleccionada, en cas de baixa voluntària d'aquesta, renúncia, no superació del període de prova o altres situacions sobrevingudes per les que la plaça pugui quedar deserta.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència vinculada al contracte de relleu objecte de dita convocatòria.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

- La crida a les persones aspirants serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir en contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'ajuntament quan la sanció sigui ferma.
- No superar el període de prova del contracte de treball.
- Existir un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita. En el cas d'existència d'aquest informe negatiu se n'informarà als representants sindicals.

DESENA: INCIDÈNCIES

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ONZENA: RECURSOS

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i la contractació o nomenament poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de 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 en els diaris oficials. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'EMD, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

DOTZENA: NORMATIVA D'APLICACIÓ



A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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; el 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, Reial decret llei 19/2026, de 29 de juny, de mesures urgents en matèria de jubilació parcial anticipada del personal laboral de les administracions públiques i de complement d'insularitat a les Illes Balears i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut bàsic. Les institucions principals de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. L'Administració pública. Concepte i principis d'actuació. Tipus d'administracions públiques.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i l'Administració local.

Tema 5. El municipi. Concepte i elements. Organització i competències municipals.

Tema 6. Les entitats municipals descentralitzades. Naturalesa, organització i competències.

Tema 7. Els òrgans municipals. L'alcaldia, el Ple, la Junta de Govern Local i les regidories. Competències i funcionament bàsic.

Tema 8. L'Entitat Municipal Descentralitzada de Jesús. Organització, competències, serveis públics i atenció a la ciutadania.

Tema 9. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 11. Les persones interessades en el procediment administratiu. Capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 12. L'acte administratiu. Concepte, elements i eficàcia. Notificació i publicació.

Tema 13. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 14. Els terminis administratius. Càlcul dels terminis. Ampliació i reducció de terminis. Esmena i millora de les sol·licituds.

PART ESPECIAL

Tema 15. El registre d'entrada i sortida de documents. Presentació de sol·licituds, escrits i documents davant l'Administració.

Tema 16. L'administració electrònica. Seu electrònica, registre electrònic, identificació i signatura electrònica. Notificacions electròniques.

Tema 17. L'expedient administratiu. Concepte, contingut i formació. Documents administratius. Arxiu i gestió documental.

Tema 18. La protecció de dades personals. Principis bàsics. Drets de les persones. Deure de confidencialitat i tractament de dades per les administracions públiques.

Tema 19. Els documents administratius més habituals. Instàncies, oficis, diligències, certificats, informes, resolucions i actes.

Tema 20. L'atenció a la ciutadania. Principis de l'atenció presencial, telefònica i telemàtica. Informació administrativa i assistència a la ciutadania.



Tema 21. La transparència i l'accés a la informació pública. Principis generals i obligacions de les administracions públiques.

Tema 22. Ofimàtica i eines digitals aplicables a les tasques administratives. Tractament de textos, fulls de càlcul, correu electrònic, navegadors i gestió bàsica d'arxius.

Tema 23. Redacció administrativa bàsica. Criteris de claredat, precisió i correcció en la redacció de documents administratius.

ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSÓ A LES PROVES SELECTIVES

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF / NIE

 Correu electrònic Telèfon Home Dona
 Domicili Municipi Codi postal

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Denominació

DECLARO, sota la seva responsabilitat,

1. Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i accepto plenament,
2. Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.
3. Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits.
4. Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, ni he estat.
5. Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
6. Que si tinc la condició legal de persona amb discapacitat ho faré constar expressament a la sol·licitud,

☐ Tinc condició de persona discapacitada i tinc grau igual o superior a 33%

7. Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per això, SOL·LICITO ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Jesús, a ... de de
 Signatura