



ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 25 de gener de 2025 s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura interina, mitjançant concurs-oposició i torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General (subgrup A1) de l'Ajuntament de Camarles, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

“BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR DE FORMA INTERINA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I TORN LLIURE, UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, A1, DE L'AJUNTAMENT DE CAMARLES, INCLOSA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'EXERCICI 2026

1. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció per cobrir de forma interina, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, una plaça de tècnic/a d'administració general de l'Escala d'administració general, subescala tècnica i subgrup professional A1, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, amb les característiques següent:

- Denominació segons plantilla: tècnic/a d'administració general
- Classificació: Escala d'administració general, subescala tècnica
- Subgrup professional: A1
- Número de places: 1
- Àrea d'adscripció: Serveis generals
- Complement de destí: nivell 25
- Complement específic: 12.926,48€ anuals
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Torn: lliure
- Oferta d'ocupació pública: exercici 2026

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el subgrup de classificació.



A la subescala tècnica de l'Escala d'Administració General li correspon, d'acord amb l'article 38 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, la realització d'activitats administratives de nivell superior, incloent funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.

Sens perjudici d'aquest marc general, cal tenir present que la plaça convocada està destinada específicament al suport tècnic del Secretari-Interventor, de manera que les seves funcions concretes s'orientaran a donar assistència en l'exercici de les competències reservades legalment a l'habilitació de caràcter nacional, regulades pel Reial decret 128/2018, de 16 de març.

En conseqüència, sense assumir la titularitat d'aquestes funcions, el/la Tècnic/a d'Administració General col·laborarà en les tasques de caràcter jurídic, econòmic i organitzatiu vinculades a Secretaria i Intervenció, tal com s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

La convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Tarragona, al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Corporació i al Portal de transparència. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Camarles.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han 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 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, com a personal funcionari, 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/es, 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.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. 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.
- e) Posseir el certificat de nivell C1 de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el DECRET 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.



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

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

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

- f) Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

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, Formació Professional i Esports, 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.

- g) 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 adequat de la llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

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

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'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 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

3. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància 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 Camarles:

- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic anomenat "Procés selectiu 1 plaça de tècnic/a d'administració general"

<https://camarles.cat/tramits-i-seu-electronica/>

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'Ajuntament de Camarles (C/ Vint nº20 - 43894 Camarles) dintre de l'horari d'atenció al públic.

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, 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 enviant un correu electrònic a l'adreça ajuntament@camarles.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

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.

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.

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

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

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. La Corporació 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. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser comprovades abans del nomenament.

D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat a l'apartat 5è d'aquest bases.



L'Ajuntament de Camarles tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les

seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i finalitzarà als 20 dies hàbils a partir la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

En el cas de l'esmena s'haurà d'indicar expressament en el concepte de la sol·licitud que aquesta correspon a una esmena del corresponent procés selectiu.

La Corporació compta amb un tràmit específic per esmenar el motiu d'exclusió anomenat "Esmena del motiu d'exclusió d'un procés selectiu".

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient certificat emès per la secretària conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, la presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de la Corporació, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i



donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador.

Es publicaran els noms 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.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon +34 977 47 00 07 en horari d'atenció al públic.

6. Tribunal qualificador

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

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

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

- Presidència: recaurà en personal amb igual a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, la qual podrà ser del mateix Ajuntament de Camarles o d'altres administracions públiques.
- 3 vocals: dels quals podran ser del personal de l'Ajuntament o d'altres administracions públiques amb igual titulació a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, i 1 vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: recaurà en personal de l'Ajuntament de Camarles.

La designació nominal dels membres del 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 provisional de persones admeses i excloses.



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

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

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

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

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. En la sessió de constitució del Tribunal, s'exigirà als seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada per les persones assessors especialistes i pel personal col·laborador.

Les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. No és indispensable que les actes estiguin signades per tots els membres del tribunal.

En tot cas, 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.



El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants.

El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de

llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

Llevat que la Comissió de valoració ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes



personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment la Comissió de Valoració podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

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

Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

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

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de la Comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 i es consideraran com a aptes.

Fase d'oposició

Consisteix en la realització de les següents proves:



Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 10 punts)

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 40 preguntes amb diverses respostes alternatives sobre el temari annexat, essent la puntuació:

1 punt resposta correcta

Menys 0,25 per cada resposta incorrecta 0 punts per cada pregunta sense resposta

La durada de la prova serà determinada per la Comissió de Valoració

La valoració serà de 0 a 10, i si no arriba a una puntuació mínima de 5 punts, serà exclòs del procés.

Supòsit pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 10 punts)

Consistirà en un o diversos casos pràctics amb diverses preguntes, relacionada amb les funcions del lloc de treball i relacionades amb el temari annexat.

Es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà la Comissió de Valoració en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones aspirants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que la Comissió de Valoració acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

Les persones aspirants que no compareguin a la crida de la Comissió de Valoració per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats per la comissió de Valoració i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT de 27 de febrer de 2023 (inserció 2023-1486). En aquest sorteig es va determinar que l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries dels processos selectius que es realitzin durant l'any 2023 o fins un nou sorteig, s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "V". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la



Lletra "V" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "W" i així successivament. D'existir-ne varies persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents de la Comissió de valoració.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duuguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

Fase de concurs: Màxim total 10 punts, comptant l'entrevista.

Valoració dels mèrits següents:

Experiència professional, fins a un màxim de 3'5 punts.

Per serveis prestat en Administracions Públiques realitzant tasques com les que son objecte de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,1 punts per mes complet de servei com a TAG en règim de funcional o laboral en el grup A, subgrup A1, o fracció que correspongui. S'acreditarà amb un certificat de la vida laboral expedit per la TGSS i a més a més un certificat de l'administració pública on s'hagi prestat els serveis i on s'ha d'especificar clarament les funcions i grup de classificació i categoria professional. Puntuació màxima 2 punts.

Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al Reial Decret 128/2018. Es valorarà a raó de 0.05 punts per mes complet treballat, o fracció que correspongui. S'acreditarà amb un certificat de la vida laboral expedit per la TGSS i a més a més un certificat de l'administració pública on s'hagi prestat els serveis i on s'ha d'especificar clarament les funcions i grup de classificació i categoria professional. Puntuació màxima 1,5 punts.

Formació i perfeccionament: es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o de caràcter transversal o amb habilitats o competències que el lloc requereixi, fins a un màxim de 1'8 punts i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.

Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.



Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,30 punts.

Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,40 punts.

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

En el cas que no consti la durada del curs, NO ES VALORARÀ.

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

Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim d'1'5 punt i d'acord amb el següent barem:

Per postgraus de més de 80 hores: 0'75 punts

Per mestratges: 1 punt

Per doctorats: 1,25 punts

Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC o equivalent). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim de 0,5 punt, segons la distribució següent:

Certificat nivell bàsic: 0,20 punts

Certificat nivell mitjà: 0,30 punts

Certificat nivell avançat: 0,50 punts

Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 0,20 punts i d'acord amb el barem següent:

Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt.

Entrevista (no eliminatòria) (màxim 2'5 punts):

El Tribunal de selecció podrà efectuar una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques del lloc i/o les competències professionals relacionades amb les funcions a desenvolupar. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres (3) dies per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.



Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

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

La Comissió de Valoració podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

8. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades la fase d'oposició i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes.

El tribunal traslladarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.

De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.



La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la seu electrònica de la Corporació.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

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

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març. Substituirà el certificat mèdic oficial l'aportació de l'informe mèdic de la revisió anual realitzada per la mútua del Consell Comarcal o del COPATE o declaració jurada de compromís per realitzar aquesta revisió durant l'exercici del nomenament.

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



“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari pel Consorci de Polítiques Ambientals de les Terres de l'Ebre que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

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

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

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

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

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

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

9. Incidències

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



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

10. Nomenament de personal funcionari

L'Alcaldia procedirà a efectuar el nomenament com a personal funcionari a la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop realitzat el nomenament del personal funcionari, la persona aspirant proposada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre i la Resolució de la Presidència que acorda el nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

11. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

Ordre de crida dels aspirants

Quan l'Ajuntament necessiti cobrir una o varies vacants temporals de personal, cridarà a les persones que apareguin a la llista que integra la corresponent borsa de treball, d'acord amb l'ordre en que hi figurin, tal i com s'ha establert en el punt anterior.

S'intentarà la comunicació per correu electrònic fins a un màxim de tres vegades en el període de 48 hores.



L'interessat haurà de manifestar per escrit, en resposta al correu electrònic, la seva acceptació o no acceptació.

La renúncia a ocupar el lloc de treball, la impossibilitat de contactar amb el candidat, o la manca de manifestació habiliten a l'Ajuntament a la crida del següent en l'ordre.

S'entendrà com a renúncia la manifestació expressa de no acceptar la oferta, excepte que el/la treballador/a renunciï per causa degudament justificada i així ho sol·liciti per escrit a l'Ajuntament.

Disposicions Finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes



des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Camarles, a data de la signatura electrònica.

Maria Goretti Tortajada Bové,
Alcaldeessa en funcions.



ANNEX I

Funcions del lloc de treball de tècnic/a d'administració general:

Col·laborar amb el secretari-interventor en el compliment de les funcions que legalment té aquest atribuïdes, tant en l'àmbit de l'assessorament jurídic com del control intern i de la funció comptable.

En aquest sentit, es podrien incloure funcions com:

- Redactar i revisar informes jurídics, memòries, resolucions i propostes d'acord, reglaments, ordenances, convenis, i altra documentació del seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme el seguiment i supervisió dels tràmits administratius del departament, assegurant-ne l'adequació als procediments interns i a la normativa d'aplicació.
- Cercar i analitzar doctrina, jurisprudència i normativa legal aplicable, tot fent-ne el seguiment i proposant adaptacions als procediments interns quan calgui.
- Participar en reunions, comissions, espais de coordinació i grups de treball relacionats amb el seu àmbit competencial.
- Preparar les convocatòries dels òrgans col·legiats, assumint les tasques que se'n deriven de les mateixos com poden ser la confecció de documentació, transcripció i tramesa d'actes, notificació d'acords, sense perjudici del suport del personal administratiu al seu càrrec.
- Crear i proposar models, formularis i circuits de tramitació que garanteixin la seguretat jurídica i el compliment normatiu en la gestió administrativa.
- Proposar millores de funcionament en matèria jurídica i normativa, per garantir l'eficàcia, eficiència i seguretat jurídica de l'organització.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques, memòries justificatives, bases per a convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord, així com qualsevol altra documentació jurídicoadministrativa complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Gestió, seguiment i execució de l'activitat subvencional de l'ens que li sigui encomanada.
- Dur a terme la gestió en matèria econòmica, pressupostària i comptable. Comportarà el compliment de totes les actuacions en matèria de gestió econòmica dels ens locals, segons calendari establert per les administracions a nivell autonòmic i estatal.
- Preparació del tancament i liquidació del pressupost, i la seva tramesa als organismes pertinents de l'administració autonòmica i estatal: així com fer el



seguiment trimestral del Pressupost, trametre els comptes i les dades econòmiques a les Administracions superiors.(PMP i estabilitat).

- Preparació de l'expedient del Compte General, per a la seva aprovació, i la seva tramitació als organismes pertinents de l'administració autonòmica i estatal.
- Realitzar estudis de costos, plans pressupostaris a curt i llarg termini, pla de tresoreria, càlculs de l'estabilitat pressupostària, regla de la despesa.
- Redactar i revisar informes econòmics, memòries, resolucions i propostes d'acord, reglaments, ordenances, i altra documentació del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i emetre informes, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmic financer o pressupostari, així com informes de repercussió econòmic-financera de noves iniciatives, per encàrrec del seu superior.
- Col·laborar amb l'interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic així com dels ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui
- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i
- Substituir accidentalment el secretari general de la Corporació, en cas de vacances, absències, malalties i places vacants.



ANNEX II

Temari

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors.
3. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
5. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
7. L'administració local: Els òrgans col·legiats i el seu funcionament.
8. L'ajuntament de Camarles: organització, òrgans necessaris i complementaris i les seves competències.
9. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
10. La funció pública local. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). Classes de personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral.
11. El personal directiu professional. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
12. Drets i deures dels funcionaris locals. Codi de conducta.
13. Altres entitats locals: Mancomunitats. Agrupacions. La comarca.
14. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Els principis de transparència i bon govern: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.
16. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.
17. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
18. L'Ajuntament de Camarles: El territori. La població. Dades d'interès. Història de Camarles. Organització Municipal. Els serveis municipals.

Temari específic

19. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions



- administratives. L'interès públic i els fins públics.
20. Les situacions jurídiques de l'administrat. Els drets subjectius. L'interès legítim. Altres situacions jurídiques de l'administrat.
 21. L'acte administratiu: concepte, Classes. Elements. La motivació.
 22. La notificació dels actes administratius: contingut, termini i pràctica. Les notificacions electròniques: règim jurídic. Notificacions defectuoses. La publicació.
 23. L'eficàcia dels actes administratius: executivitat i executorietat. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Mitjans d'execució forçosa. La invalidesa dels actes administratius.
 24. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Irregularitats no invalidants. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació.
 25. El procediment administratiu: concepte, significat i classes. Disposicions generals sobre procediment administratiu.
 26. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Principis generals del procediment administratiu
 27. Termes i terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
 28. Els interessats en el procediment. Drets dels interessats. La llengua dels procediments. El dret d'accés dels ciutadans als Arxius i Registres públics. La finestra única.
 29. L'ordenació del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i terminació.
 30. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu.
 31. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

32. La revisió d'ofici: concepte i règim jurídic. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
33. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Àmbit subjectiu i principis generals.
34. Els contractes del sector públic: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic (LCSP). Àmbit subjectiu.
35. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
36. Els principis generals de la contractació del sector públic.
37. Els contractes del sector públic: Durada dels contractes i d'execució de la prestació.
38. Els contractes del sector públic: Llibertat de pactes i contingut mínim. Perfecció i forma
39. El règim d'invalidesa dels contractes.
40. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació: competència per contractar, responsable del contracte, perfil del contractant, lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.
41. Les parts en el contracte. Aptitud per contractar amb el sector públic i prohibicions de contractar.
42. Les parts en el contracte. Solvència i classificació de les empreses.
43. L'objecte del contracte. Fraccionament. Divisió en lots. El pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte.
44. La revisió de preus en els contractes de les entitats del sector públic.
45. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic: garantia provisional, garantia definitiva i garanties prestades per tercers i preferència en l'execució de garanties.
46. La preparació dels contractes de les administracions públiques. L'expedient de contractació. Classes d'expedients.
47. Plecs de clàusules administratives particulars. Plecs de prescripcions tècniques particulars.
48. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Normes generals: procediment d'adjudicació, principis d'igualtat, transparència i confidencialitat.
49. Requisits i classes de criteris d'adjudicació del contracte, aplicació dels criteris d'adjudicació.

50. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Execució i modificació dels contractes administratius. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
51. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació.
52. Execució, modificació i extinció del contracte d'obres. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia administració.
53. El contracte de concessió d'obres. Drets i obligacions dels concessionaris. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmicofinancer. Extinció. Destinació de les obres a l'extinció de la concessió.
54. El contracte de concessió de serveis. Delimitació. Règim jurídic. Execució i modificació del contracte de concessió de serveis.
55. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Execució, compliment i resolució del contracte de subministrament.
56. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució i resolució dels contractes de serveis. De l'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
57. Registres oficials de licitadors i empreses classificades, registre de contractes del sector públic. Plataforma de Contractes del Sector Públic (Ministeri d'Hisenda) i Plataforma electrònica de contractació pública (Generalitat de Catalunya).
58. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
59. Protecció de dades personals en la tramitació dels expedients de contractació segons el Reglament (UE) 2016/679, la Llei orgànica 3/2018 i la LCSP.
60. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
61. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
62. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de la despesa.
63. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i

ordenació de tributs.

64. Les ordenances fiscal de l'ajuntament de Camarles.
65. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos indeguts. La gestió recaptatòria en període voluntari i executiu.
66. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
67. Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El Dret Financer: concepte i contingut. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
68. L'Impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
69. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
70. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres.
71. L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
72. L'Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.
73. Taxes i preus públics. Diferències principals. Les contribucions especials.
74. La potestat sancionadora de les administracions públiques de les entitats locals. Principis. Prescripció. Concurrencia de sancions
75. El procediment sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
76. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
77. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació dels projectes d'obres locals ordinàries. Les actuacions forestals.
78. La legislació urbanística a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim

urbanístic del sòl.

79. Les competències estatals en matèria de sòl. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.
80. La classificació del sòl. Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries. Sistemes i zones.
81. Drets i deures dels propietaris en cada classe de sòl.
82. L'articulació entre l'ordenació de territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei 23/1983 de 21 de novembre, de Política Territorial.
83. La Llei 1/1995, de 16 de març, del Pla territorial general de Catalunya. El Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directores territorials.
84. El Planejament general. Els plans d'ordenació urbanística municipal. Els plans parcials. Els programes d'actuació urbanística.
85. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions. Els plans especials urbanístics. Categories.
86. Metodologia bàsica per a la redacció d'un Pla Especial de Protecció i Millora.
87. La intervenció administrativa en l'edificació i en l'ús del sòl i el subsòl. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística.
88. Protecció de la legalitat urbanística. Concepte. Mesures de protecció de la Llei d'Urbanisme. Inspecció. Procediment.
89. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
90. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, i la seva aplicació a les activitats municipals. Diferents règims d'intervenció administrativa en la implantació de les activitats. Règim jurídic. Procediments. Competència.

ANNEX III MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE CAMARLES

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiqueu-les):

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVÍNCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

☐ SI ☐ NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: 2026

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- ☐ Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat.
- ☐ Informe de la vida laboral.
- ☐ Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. En cas de serveis prestats en Administracions públiques, caldrà el certificat de serveis prestats.
- ☐ Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.
- ☐ Còpia simple acreditativa del compliment dels altres requisits específics que s'indiquin, si és el cas

☐ Altres requisits exigits a les Bases (si n'hi ha)

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut):

- ☐ Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- ☐ No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es corresponent/s mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ens de Camarles
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.
Informació adicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Qui és el Responsable?	Ajuntament de Camarles Adreça: Carrer vint nº 20 Telèfon: 977470007 Adreça electrònica: ajuntament@camarles.cat Delegat de protecció de dades: Laura Aparicio Alba
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud.

	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Camarles està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Camarles adreça, tfn 977470007, email ajuntament@camarles.cat
Termini de conservació de les dades	Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat. Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.

	Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Codi TAAD 977 Oferta d'ocupació pública: Avaluació: eliminació total. Termini de quatre anys. Codi TAAD 1014 Designació representants per participar en els tribunals de processos de selecció: Avaluació disposició: eliminació total en el termini de quatre anys des de la fermesa del procés de selecció. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/