



EDICTE DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

Per Decret d'Alcaldia 2025D001002230 de data 18/11/2025 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria que regirà el procés de selecció d'una plaça de personal tècnic d'administració general funcionari de carrera, escala d'administració general, subescala gestió, grup A, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició, i creació d'una borsa de treball als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí per donar cobertura a les necessitats temporals de l'Ajuntament de Cambrils.

Tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals, aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament el 26.03.2001 i publicades en el BOPT Núm. 80, de 06.04.2001.

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa, tant les Bases específiques com les Bases Generals que regeixen aquest procés, han de ser interpretades segons l'Estatut Bàsic de la Funció Pública, per la qual cosa, qualsevol base que contradigui o s'oposi a aquest ha de ser reemplaçada per l'article corresponent del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut de l'empleat públic

Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPT i es troben inserides en el tauler d'edictes municipal i es poden consultar a l'adreça electrònica: <http://www.cambrils.org> (Demanda d'ocupació: Oferta pública d'ocupació), així com les bases generals. Les instàncies es presentaran dins el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT, al DOGC o BOE.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant la Junta de Govern Local l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015 o bé directament Recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos comptats des l'endemà de la seva publicació, tot això de conformitat amb l'establert als arts. 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de 13 de juliol de 1998, modificada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre.

Cambrils,
L'Alcalde

Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
18/11/2025



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ PLAÇA DE PERSONAL TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL FUNCIONARI DE CARRERA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GESTIÓ, GRUP A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN CONVOCATÒRIA LLIURE, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

PRIMERA. OBJECTE

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en convocatòria lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de personal tècnic d'administració general, funcionari de carrera, escala d'administració general, subescala gestió, grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de l'any 2022 i la creació d'una borsa de treball per possibles vacants o substitucions.

Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), i en la seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils, Oferta d'ocupació pública. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis d'igualtat, mèrit, i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició en convocatòria lliure.

TERCERA. CARACTERISTIQUES I FUNCIONS

Característiques

Grup de classificació: A

Subgrup: A2

Nivell: 22



Règim: Personal funcionari de carrera

Funcions:

A títol informatiu són les següents:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Redactar documentació relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Comprovar documentació relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits exigits en les bases generals i també els requisits següents, els quals s'han de tenir en la data en què fineix el termini per presentar les sol·licituds de participació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la següent titulació: diplomatura, títol universitari de grau o equivalent.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català (nivell C) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. 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.

Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cambrils, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana. S'haurà d'indicar en que procés va superar la prova.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- h) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 34,83 euros. El pagament d'aquesta taxa s'estableix com a requisit per participar en el procés



selectiu, de manera que s'haurà de satisfer dintre del termini de presentació de sol·licituds.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI, ADMISSIÓ I PUBLICITAT

6.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, en els següent enllaç: <https://seu.cambrils.cat> (Oferta ocupació pública) mitjançant model d'instància específica de participació en el present procés selectiu, signades electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud específica que compleixen totes les condicions referides a la base quarta, aportant la següent documentació:

- Model d'instància específica.
- Acreditació de la identitat.
- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de la llengua catalana.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.
- Titulació requerida per prendre part en el procés selectiu.
- Relació de mèrits, en la mateixa estructura i ordre en la que consten a l'annex d'aquestes bases. No es valorarà cap mèrit que no consti en aquest annex.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies. Els mèrits al·legats en el moment de la sol·licitud i que posteriorment no s'acreditin no podran ser tinguts en compte.

6.2. Termini

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació del darrer anunci d'aquesta convocatòria en el BOPT, DOGC o BOE i finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils.



En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

6.3. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es publicarà a la seu electrònica, la resolució amb la llista de les persones admeses i excloses provisionalment per participar en el procés de selecció, i la llista provisional de persones exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de les proves de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè les persones candidates puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució provisional d'exclusió del procés de selecció. L'òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i publicarà la llista definitiva. Cas que no es presenti cap al·legació s'entendrà definitivament aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

6.4. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà a la seu electrònica <https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/>, i al BOPT. També es publicarà l'anunci corresponent al DOGC i al BOE.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR



L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador, el qual tindrà la composició següent:

- Un terç entre personal públic de l'Ajuntament de Cambrils.
- Un terç per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un terç per persones representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Estarà format pel president/a, secretari/ària i vocals.

El personal membre del tribunal qualificador seran designats per l'òrgan competent quan s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El/La secretari/ària del tribunal actuarà amb veu i vot.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés del cos o escala de que es tracti.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes per totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot i a qui podrà encomanar la realització de les proves que consideri pertinents.

Els/les membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants els podran recusar, quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions es prendran per majoria de vots presents.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

OCTAVA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

8.1 FASE OPOSICIÓ (màxim 60 punts)



8.1.1. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màxim 30 punts)

Consistirà en contestar, en el temps màxim de 1 hora i 30 minuts, un qüestionari per escrit, de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida.

Aquest qüestionari versarà sobre el contingut de la part general del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,6 punt per cada resposta correcta i -0,2 per cada resposta incorrecta o nul·la. Les preguntes no contestades no resten.

La puntuació màxima serà de 30 punts i les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 15 punts es declararan no aptes.

8.1.2. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori, màxim 30 punts)

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel Tribunal qualificador relacionats amb les matèries de tot el temari de l'annex d'aquestes bases i les funcions pròpies de les places a proveir.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi.

La durada d'aquesta prova serà màxima de dues hores.

El resultat de la prova serà de 0 a 30 punts. Per superar-la s'haurà d'assolir una puntuació mínima de 15 punts.

8.1.3. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits com a requisit hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigint a les bases.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

8.1.4. Prova de llengua castellana (eliminatòria)



Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít a les bases.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

8.2 FASE DE CONCURS (no eliminatòria, màxim 40 punts)

8.2.1 Experiència (màxim 16 punts)

Es valorarà l'experiència prèvia com a tècnica/a d'administració general, subgrup A2, en qualsevol administració pública territorial amb independència del tipus de contractació/nomenament amb un màxim de 16 punts. Es valoraran els mesos treballats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. La distribució d'aquests 16 punts es realitzarà de la forma següent:

- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de tècnic/a d'administració general, subgrup A2, a raó de 0,12 punts per mes complert, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla

Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions. L'acreditació per part de la persona aspirant dels mesos treballats es realitzarà mitjançant certificat emès per l'administració corresponent on s'indiqui el temps treballat i la categoria. En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Ajuntament de Cambrils, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació d'aquests mèrits amb la documentació que consta a l'Ajuntament de Cambrils.

8.2.2 Formació (màxim 24 punt)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, relacionats amb les funcions a desenvolupar (màxim 13 punts):
 - Per cursos de 10 a 19 hores 0,2 punts per curs.
 - Per cursos de 20 a 40 hores 0,4 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 80 hores 0,8 punts per curs.



- Per cursos de 81 a 250 hores 1,5 punts per curs.
- Per cursos de més de 250 hores 3 punt per curs.
- Per tenir d'altres titulacions universitàries (diplomatura, llicenciatura o grau) a la demanada per participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, 3 punts.
- Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)
 - Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1,25 punt
 - Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 0,75 punt
- Titulacions oficials d'idiomes (màxim 2 punt):
 - Nivell bàsic o equivalent (0,5 punts per titulació)
 - Nivell intermedi o equivalent (1 punt per titulació)
 - Nivell avançat o equivalent (1,5 punts per titulació)
- Competència digital ACTIC (màxim 4 punts) Només es valora un certificat.
 - Certificat nivell bàsic: 1 punts.
 - Certificat nivell mitjà: 2,5 punt.
 - Certificat nivell avançat: 4 punts.

NOVENA.- PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagi previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició, després en la prova teòrica, i si tot i així encara hi ha situacions d'empat, es procedirà a desempatar per ordre alfabètic de la primera lletra del primer cognom en base a la lletra escollida per determinar l'ordre d'actuació en els processos de la Generalitat de Catalunya, en l'any en curs.

Les persones aspirants proposades han de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició



de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base quarta i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Informe mèdic que reuneix la capacitat funcional pel lloc de treball.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base quarta, no podran ser nomenades, sense perjudici de l'establert a l'article 53.1.d de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



DESENA.-NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESSIÓ I REVISIÓ MÈDICA

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionaris/àries en pràctiques a les persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places corresponents de la convocatòria.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, hauran de realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de vuit mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi per l'Alcalde de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als corresponents efectes serà nomenada personal funcionari de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils. Seran causes de cessament de la condició de personal funcionari interí la no superació del període de pràctiques i/o prova i aquelles causes incloses a l'article 10 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.

La persona aspirant que no superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari fix, per resolució motivada de l'Alcalde o Regidor/a en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període de pràctiques. La persona aspirant realitzarà una revisió mèdica en el centre mèdic que seleccioni l'Ajuntament abans o a l'inici del període de pràctiques, d'acord amb l'article 22 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.



ONZENA.- BORSA DE TREBALL

La utilització d'aquest procés de selecció com a borsa de treball, un vegada cobertes les places fixes serà d'una durada de 2 anys des del resultat final del procés selectiu, sempre i quan no es realitzi un nou procés selectiu abans d'aquest termini.

D'aquesta manera, tal i com vagin sorgint les necessitats de nomenaments de personal interí o contractes en règim laboral de durada determinada, a temps parcial o a jornada sencera, l'òrgan competent haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, cridant a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, utilitzant la comunicació telefònica i el correu electrònic facilitats a tal efecte. Si tot i els intents per contactar amb la persona aspirant, aquesta no dona resposta per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores o rebutja l'oferta, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista.

DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin a aquest procés selectiu, que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'Ajuntament. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser incloses en el procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

L'Ajuntament de Cambrils 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.

L'Ajuntament de Cambrils durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de transparència, o seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils. Les dades facilitades per les persones



aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Cambrils. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Cambrils amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

TRETZENA.- ADSCRIPCIONS

Les adscripcions als llocs de treball es farà directament, d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a les fitxes descriptives de llocs de treball.

CATORZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Annex – Temari

Temari general:

1. La Constitució espanyola: Estructura. Principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Institucions de l'Estat . Els poders de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania i principis rectors. Institucions estatutàries.
3. La regulació estatutària del govern local: organització territorial, competències, el terme municipal, població.
4. Les competències municipals pròpies i delegades. Els instruments de col·laboració interadministrativa: enumeració i concepte.
5. Serveis públics locals. Formes de gestió. La gestió directa i la indirecta.
6. El pressupost general de les entitats locals: Les fases de la despesa. Execució i liquidació del pressupost.



7. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del Pressupost: concepte i contingut. La pròrroga del Pressupost: causa i efecte principal.
8. Els recursos de les hisendes locals.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
10. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
11. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Tipus de contractes i de procediments de contractació. Principis que regeixen la contractació pública.
12. Els bens de domini públic: Concepte i règim d'ús: L'autorització privativa d'ús i la concessió del domini públic. Els béns patrimonials: concepte i règim jurídic

Temari específic:

1. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Les oficines d'assistència en matèria de registre: concepte i funcions. Els funcionaris habilitats: funcions concretes en matèria d'atenció ciutadana.
2. L'assistència a les persones interessades en l'ús de mitjans electrònics. Els apoderaments apud acta presencials.
3. El/la ciutadà/na com administrat/da: concepte i classes. La capacitat dels/les administrats/des i les seves causes modificatives. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.
4. L'expedient administratiu electrònic. El registre electrònic. Els documents administratius. L'expedició de còpies autèntiques de documents. La pràctica de notificacions per compareixença.
5. La seu electrònica. Concepte. Règim jurídic. Continguts. Manteniment.
6. Identitat digital i signatura electrònica a Catalunya. Certificat digital de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre.
7. La Relació entre Administracions digital. Interoperabilitat.
8. El teletreball com a modalitat de treball. El protocol de l'Ajuntament de Cambrils. La funció dels comandaments en el teletreball.
9. Eines d'organització d'equips i gestió de projectes on line.
10. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.



11. La gestió documental: concepte, funcions i objectius.
12. Els documents administratius: concepte i classes. Els documents propis de l'administració local.
13. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.
14. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu.
15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La carpeta del ciutadà.
16. El model d'administració electrònica de Catalunya. L'EACAT i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Serveis als ajuntaments.
17. El document electrònic. Concepte i característiques. Gestió dels documents electrònics.
18. Funcionament dels òrgans de govern locals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.
19. La regulació electrònica. Ordenances de tramitació electrònica. Concepte. Finalitats. Objectius.
20. L'atenció a la ciutadania: atenció integral (personal, telefònica, escrita). Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Les cartes de serveis.
21. El registre general d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Finestreta única: objectius i procediment. Coordinació amb les diferents administracions i departaments.
22. La gestió de les queixes i suggeriments. Concepte. Formes de sol·licitud. Organització i resolució.
23. L'arxiu de la documentació. Concepte d'arxiu. Funcions de l'arxiu. Classes d'arxiu. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.
24. El reglament europeu de protecció de dades: àmbit d'aplicació i principis.
25. Drets de rectificació, supressió, limitació del tractament i portabilitat de les dades. Drets d'oposició i decisions individuals autoritzades.
26. La població i el padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris.
27. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. La dades d'inscripció i la seva cessió. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. El dret i el deure a l'empadronament.
28. Institut Nacional d'estadística. Concepte. Funcions. Relació d'aquest organisme amb els ajuntaments. Cens electoral.



29. L'organització administrativa: concepte. Mètode de treball i circuits administratius. La informació administrativa: concepte, serveis i tipus. La millora continuada. La gestió per processos.
30. La comunicació a l'Administració: concepte, elements i tipus de comunicació. La comunicació de la ciutadania amb l'Ajuntament a través de xarxes socials i la web municipal.
31. La qualitat a l'Administració pública. Concepte de qualitat Gestió de la qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Els sistemes i les eines de la qualitat.
32. L'empleat públic digital. Concepte. Competències.
33. El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans: oferta pública d'ocupació, plantilla de personal i relació de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
34. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim disciplinari dels empleats públics: funcionaris i laborals. Règim d'incompatibilitats.
35. La participació ciutadana. Règim jurídic. Canals i mecanismes de participació. El Registre d'entitats.
36. La responsabilitat de les administracions públiques: principis informadors, procediment i responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
37. La gestió de la via pública. Ordenances i regulació. Tipologia. Objecte.
38. La transparència, ètica i bon govern. Accés a la informació pública: La publicitat activa i el portal de la transparència. L'exercici de l'accés a la informació: mitjans, límits i garanties.
39. La Comissió de garantia d'accés a la informació pública (GAIP): Funcions bàsiques. Requisits de les sol·licituds d'informació pública. L'ordenança de Transparència i Bon Govern de l'Ajuntament de Cambrils.
40. Els codis de conducta. El sistema intern d'informació. L'oficina antifrau: funcions bàsiques.
41. La protecció de dades: Drets dels ciutadans, principis bàsics, el responsable i l'encarregat/da del tractament de dades. Gestió dels incidents en matèria de protecció de dades.
42. El delegat/da de protecció de dades: funcions bàsiques L'Autoritat Catalana de Protecció de dades: funcions bàsiques.
43. El govern de les dades. Concepte i àmbit d'actuació a l'administració pública.
44. El rendiment de comptes. El Pla d'Acció Municipal. Concepte



45. Les Cartes de Servei. Concepte. Règim jurídic, confecció i aprovació.
46. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Cambrils.
47. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte, àmbit d'aplicació, drets i obligacions. El servei de Prevenció.
48. Direcció d'equips de treball. Resolució de conflictes. La motivació del personal a càrrec.

Cambrils,