

**Convocatòria núm.: 1192/2026**

**Procediment:** Convocatòria i Bases del Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració General (A1), Escala d'administració general, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar..

**ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 25 de febrer de 2026, ha aprovat les bases reguladores i convocat del Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració General (A1), Escala d'administració general, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.

La plaça està inclosa en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2023 aprovada per decret d'Alcaldia núm. 2023-0909, de 26 de maig de 2023, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 6 de juny de 2023, amb codi d'inserció CVE 2023-04781. Tanmateix, s'ha enviat a publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya amb codi 8944, de 26 de juny de 2023.

Tanmateix, la Junta de Govern Local, de data 21 de maig de 2025, va acordar aprovar la modificació de l'Oferta d'ocupació pública d'aquest Ajuntament per a l'any 2023, l'anunci de la qual es va publicar al BOPT de data 2 de juny de 2025 i codi d'inserció cve2025-04537 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya amb codi 9111, de 28 de febrer de 2024.

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), tanmateix es publicarà un extracte en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.**

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

Contra aquestes bases es pot interposar **recurs de reposició potestatiu** davant l'òrgan competent de l'Ajuntament, en el termini d'**un mes** a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, d'acord amb els articles 123 i 124 de la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, es pot interposar **recurs contenciós administratiu** davant la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de **dos mesos**, segons l'article 46 de la **Llei 29/1998, de 13 de juliol**, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Si es presenta recurs de reposició, **no es podrà interposar recurs contenciós administratiu** fins que aquell hagi estat resolt o s'hagi entès desestimat per silenci administratiu.

Es fa públic als efectes escaients.

L'alcalde

Marc Chavalera Esbri

Alcanar, signat electrònicament al marge

Marc Chavalera Esbri (1 de 1)  
L'ALCALDE  
Data Signatura: 26/02/2026  
HASH: c2b8ac1787abe6706e8e10eabc16d42



**Convocatòria núm.: 1192/2026**

**Bases de la Convocatòria**

**Procediment:** Bases i convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, en règim de personal funcionari de carrera i creació de borsa de treball.

**Assumpte:** Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Alcanar.

**BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

**PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de **tècnic/a d'administració general**, pertanyent a l'escala d'administració general, **subgrup A1**, en règim de **personal funcionari de carrera**, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcanar.

La convocatòria té així mateix per objecte la **creació d'una borsa de treball** per a la cobertura temporal de necessitats del mateix lloc de treball, d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

La plaça objecte de la convocatòria està inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 26 de gener de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 23 de febrer de 2023 (CVE 2023-01429), i modificada mitjançant els Decrets d'Alcaldia núm. 909/2023 i 2041/2023, degudament aprovats i publicats.

Denominació de la plaça	Tècnic/a d'Administració General (1100-S2)	
Escala	Administració General	
Subescala	Tècnica	
Naturalesa	Funcionaria de carrera	
Grup de classificació	A	A1
Nivell de destinació	24	
Titulació exigible	Llicenciatura, grau o equivalent	
Núm. de vacants	1	
Sistema selectiu	Concurs-oposició	

**SEGONA. Funcions encomanades**

La persona titular d'aquesta plaça s'adscriurà a un lloc de treball de tècnic/a d'administració general i li correspondran les següents funcions bàsiques:



## **Funcions generals:**

### Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o activitats a executar.

### Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions dutes a terme.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

### Revisió

- Revisar les tasques pròpies.
- Avaluar els resultats de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica

### Millora

- Proposar millores en les tasques pròpies.



- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

#### Substitució

- Assistir a la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

#### Funcions específiques

- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Col·laboració amb la secretaria general en les tasques de contingut jurídic.
- Dirigir i supervisar els projectes i programes encomanats al seu àmbit.
- Coordinació i distribució de tasques entre les persones de l'equipament o la unitat administrativa.
- Controlar la implementació de nous procediments administratius.
- Recepció i resolució d'incidències.
- Responsabilitat administrativa dels expedients del seu àmbit.
- Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques i administratives, memòries justificatives, bases per a convenis, recursos administratius, recurs especial en matèria de contractació escrits d'al·legacions, contractes civils i administratius i altra documentació jurídica.

Iniciar, impulsar, fer el seguiment i l'execució dels expedients de contractació de subministraments, obres, serveis, etc... de la Corporació.

Assessorar i donar suport tècnic als diferents àmbits funcionals de l'ajuntament en l'àmbit de la contractació i en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint, si és el cas, la redacció i elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.

Fer seguiment dels procediments contenciosos-administratius en què l'Ajuntament sigui part.

Actuar d'instructor/a dels expedients que s'indiqui.

- Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord, així com qualsevol altra documentació jurídicoadministrativa complementària.



- Preparar la documentació que s'eleva a la comissió informativa, a la Junta de Govern local i al ple.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Aquestes funcions inclouen, amb caràcter general, tasques de gestió, estudi, informe, proposta, assessorament i suport tècnic en l'àmbit de les competències municipals, sota la direcció funcional que correspongui.

I, en general, exercirà totes aquelles funcions de naturalesa anàloga que li siguin atribuïdes pels seus superiors jeràrquics, dins del seu àmbit competencial i d'acord amb la normativa vigent.

### **TERCERA. Condicions d'Admissió de persones Aspirants**

Per ser admès/a al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents **fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds** i mantenir-los **fins al moment del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques**:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP<sup>1</sup>.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques habituals del lloc de treball.
- c) Haver complert setze anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una edat màxima diferent de la de jubilació forçosa per accedir a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

<sup>1</sup> De conformitat amb l'article 57.1, 3 i 4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que directa 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.

A aquest efecte, els òrgans de Govern de les Administracions Públiques determinaran les agrupacions de funcionaris contemplades en l'article 76 a les quals no puguin accedir els nacionals d'altres Estats.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, 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 quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'apartat 1 d'aquest article.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.



En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida: **títol universitari de llicenciatura o grau, o d'un títol equivalent a aquests, d'acord amb la normativa vigent.**

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de **nivell C1**, d'acord amb la normativa vigent (Decret 76/2023, de 4 d'abril, pel qual es regula l'acreditació del coneixement de la llengua catalana en l'àmbit de la funció pública).

Les persones aspirants han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dels documents següents:

- Certificació acadèmica que acrediti haver cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana dins l'ensenyament obligatori i haver obtingut el títol corresponent després de l'any 1992<sup>2</sup>.  
Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut públic d'educació secundària i és vàlid fins al nivell que determini la normativa vigent d'equivalències.
- Certificat oficial de coneixements de llengua catalana de **nivell C1** (o superior), expedit o reconegut per la Direcció General de Política Lingüística, per les Escoles Oficials d'Idiomes, per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, per universitats catalanes o per altres organismes acreditats per la Generalitat de Catalunya<sup>3</sup>.
- Certificat o acta d'idoneïtat que acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell (C1 o superior) en un procés selectiu convocat per una administració pública de Catalunya<sup>4</sup>.

**En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell requerit.**

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 de **nivell superior (C2) del castellà**.

<sup>2</sup> Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, que regula les equivalències i acreditacions de llengua catalana.

<sup>3</sup> Decret 37/2024, de 6 de febrer, regula l'avaluació i certificació dels coneixements de llengua catalana, establint el marc jurídic per a les proves i certificats oficials.

<sup>4</sup> Article 8 del Decret 124/2021, de 22 de juny, sobre l'acreditació de coneixements de llengua catalana i aranesa en els processos de selecció de personal al servei de les administracions públiques catalanes.



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.

#### QUARTA. Forma i Termini de Presentació de Sol·licituds

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (BOPT) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), tanmateix es publicarà un extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les **sol·licituds** (model normalitzat: **Annex I**) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents base generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Preferiblement, s'ha de **presentar la sol·licitud per internet** mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcanar, per a això és necessari disposar de certificat digital o de signatura electrònica:

- Anar a catàleg de tràmits (apartat Recursos humans).
- Emplenar la sol·licitud (Annex I) i adjuntar els documents necessaris.

Per **presentar la sol·licitud personalment** cal adreçar-se al Registre General de l'Ajuntament d'Alcanar (C/ Generalitat, 10), de dilluns a divendres, de 8.30h a 14.30h.

Si la sol·licitud es presenta en qualsevol de les formes que permet la Llei 39/2015, ha de portar el segell de registre amb la data i l'hora de presentació. Tanmateix, per assegurar que la sol·licitud arriba correctament, és necessari enviar un correu electrònic a [recursoshumans@alcanar.cat](mailto:recursoshumans@alcanar.cat) en un màxim de dos dies naturals i adjuntar-hi la sol·licitud registrada.



Les **persones amb discapacitat** que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació 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 **dades personals** incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament d'Alcanar serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

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

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

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar **el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, 20€**, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 23 de l'Ajuntament d'Alcanar (BOPT Número 27, 7 de febrer de 2018) reguladora de la taxa per concurrència en les proves selectives per a l'ingrés de personal que estigui vigent.

El pagament d'aquesta taxa es pot fer en efectiu a la tresoreria de la Corporació, per gir postal o telegràfic, ingrés en caixa, o transferència bancària en el compte corrent: ES02 2100 0116 4002 0000 3192 – Caixabank, SA.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de pagament a la sol·licitud.

**Estaran exemptes del pagament de la taxa** les persones que es trobin **en situació legal de desocupació**, fet que **hauran d'acreditar mitjançant documentació oficial** emesa pel Servei Públic d'Ocupació (SOC o SEPE) en el moment de presentar la sol·licitud.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona.

## CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la **llista provisional d'admesos i exclosos**. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un **termini de deu dies hàbils per a l'esmena**. D'acord amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació substitueix la notificació individual als interessats.



Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la **llista definitiva d'admesos i exclosos** amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, per la Presidència, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://alcanar.eadministracio.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://alcanar.eadministracio.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

### **SISENA. Òrgan de selecció. Tribunal Qualificador**

Els **òrgans de selecció** seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador, com a òrgan de selecció, es constituirà en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents<sup>5</sup>:

- Presidència: recaurà en un funcionari o funcionària de l'Ajuntament d'Alcanar.
- Vocals:
  - 1 proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - 1 proposat pel Servei d'Atenció Municipal (SAM) de la Diputació de Tarragona.
  - 1 funcionari o funcionària designat per la Direcció General de l'Administració Local.
- Secretaria: recaurà en el secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

La regulació de la composició i el funcionament dels tribunals o d'òrgans similars és la que s'estableixi reglamentàriament.

<sup>5</sup> D'acord al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



Els actes dels òrgans de selecció poden ser impugnats enfront de l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Els **membres del Tribunal** són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

Tanmateix, l'òrgan de selecció, podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### **SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos**

El procediment de selecció de les persones aspirants serà el de **concurs-oposició**. Conforme a l'article 49 del 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, la selecció per concurs-oposició consistirà en la superació de les proves corresponents i, si s'escau del curs selectiu de formació, així com en la possessió prèvia, degudament valorada, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència. I constarà de les següents fases:

- **Oposició**: consta de tres exercicis, amb un màxim de 70 punts.
- **Concurs**: valoració de mèrits (formació addicional i experiència professional), amb un màxim de 30 punts.

#### **FASE PRÈVIA**

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

- 1) **LLENGUA CATALANA**: consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:
  - o 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.
  - o 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 pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.



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.

- 2) **LLENGUA CASTELLANA:** només per a 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 del Tribunal qualificador.

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 intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

## FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de **dues proves teoricopràctiques per avaluar la capacitat i l'aptitud** de les persones participants. Aquestes proves seran de caràcter obligatori.

Les persones candidates seran convocades en crida única i quedaran excloses si no compareixen, llevat que acreditin una causa de força major, que haurà de ser valorada pel Tribunal.

Per presentar-se a les proves, caldrà portar el DNI, passaport o permís de conduir. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir l'acreditació de la identitat.

Cada prova tindrà una puntuació màxima establerta i, la puntuació final de cada prova es calcularà fent la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal.

### Les proves de l'oposició seran les següents:

- **PRIMERA PROVA:** qüestionari tipus test  
El primer exercici tindrà una durada de 75 minuts i es qualificarà de 0 a 30, sent necessària la puntuació mínima de 15 punts per aprovar.

*Consistirà en la realització d'un test de seixanta preguntes sobre el temari durant un temps màxim de setanta cinc minuts.*

*El test constarà de quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta, les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a la meitat de cada contestació correcta.*

#### criteris de puntuació:

- Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts.



- Cada resposta incorrecta restarà 0,25 punts (la meitat del valor d'una resposta correcta).
  - Les respostes en blanc no penalitzen.
- SEGONA PROVA: prova pràctica  
El segon exercici tindrà una durada de 120 minuts i es qualificarà de 0 a 40. Per superar aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 20 punts. (10 com a mínim de cada supòsit pràctic)

*Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics, a triar entre les tres proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna d'elles matèries del temari i relacionat directament amb les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça a proveir (Base segona).*

**La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les dues proves puntuables.**

## FASE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la presentació dels mèrits acadèmics i professionals de les persones aspirants.

<b>A) Mèrits acadèmics (formació):</b> fins a un màxim de 16 punts.	
a1) Es valoraran els <b>màsters i postgraus universitaris</b> ( <i>només formacions relacionades amb les funcions descrites en la Base segona</i> )	Màsters universitaris: 3 punts Postgraus universitaris: 2 punts  <i>(Fins a un màxim de 5 punts)</i>
a2) Per cada <b>curs de formació contínua o perfeccionament</b>	De 10 a 19 hores: 0,15 punts De 20 a 29 hores: 0,30 punts De 30 a 49 hores: 0,45 punts De 50 a 79 hores: 0,60 punts De 80 o més hores: 0,80 punts <i>(Fins a un màxim de 8 punts)</i>
a3) <b>Formació específica en TIC i llengua catalana</b>	ACTIC mitjà: 1 punt ACTIC avançat: 2 punts Nivell C2 de llengua catalana: 1 punt <i>(Fins a un màxim de 4 punts)</i>

Es valorarà l'assistència als **cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions** descrites a la base segona o amb les habilitats que el perfil professional requereix.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant certificació, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

**No es computaran els certificats de cursos amb una durada inferior a 10 hores**, ni aquells que no especifiquin el nombre d'hores de formació.

Només es valoraran els cursos realitzats dins dels **10 anys anteriors** a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, excepte en el cas de **màsters i postgraus**, que es



valoraran amb independència de la seva antiguitat.

Quan s'acreditin diversos certificats corresponents a una mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'edició més recent. En qualsevol cas, correspon al Tribunal qualificador determinar la formació que es considera valorable, especialment quan es tracti d'accions formatives de contingut substancialment coincident o repetitiu.

**b) Mèrits professionals (experiència): fins a un màxim de 14 punts.**

Serveis efectivament prestats en administracions públiques en llocs de tècnic/a d'administració general (subgrup A1), en qualitat de funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina.	0,50 punts per mes complet de treball.
---	--

Els **serveis prestats** en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de secretaria de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

**VUITENA. Qualificació i Relació d'aprovat**

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda del resultat de la suma d'ambdues fases, oposició i concurs.

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva d'acord amb la puntuació final obtinguda, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació final obtinguda, es produïssin **empats**, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

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



## NOVENA. Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

L'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia de la Corporació **el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta** i consti en primer lloc per a la plaça convocada. 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 possible nomenament.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

En el cas que no hi hagi cap persona aspirant que superi el procés selectiu el tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

L'òrgan competent procedirà al nomenament prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (**Annex III**).

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu 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 **deu dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment**.

a) 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 discapacitades 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 plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

b) Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

c) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.



Els qui tinguin la condició de personal d'aquest ens local 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.

### Període de pràctiques

La persona aspirant que superi el procés selectiu serà nomenada funcionari/ària en pràctiques i haurà de realitzar un període de pràctiques de **quatre mesos de durada**, d'acord amb el que estableix l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcanar.

Durant aquest període s'avaluarà l'adequació de la persona aspirant al lloc de treball, mitjançant informe del/de la superior jeràrquic/a.

La no superació del període de pràctiques, mitjançant resolució motivada de l'òrgan competent i amb tràmit d'audiència prèvia, comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització del període de pràctiques les persones aspirants que acreditin haver ocupat amb anterioritat, a l'Ajuntament d'Alcanar, un lloc de treball de la mateixa categoria del subgrup A1 Tècnic/a Administració General durant un període mínim igual o superior al previst com a període de pràctiques.

### DESENA. Presa de possessió

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de les persones aspirants proposades pel Tribunal, els qui hauran de **prendre possessió** o incorporar-se en el termini màxim de 30 dies des de la publicació de la resolució anterior.

La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

- Superació del procés selectiu.
- Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que serà publicat en el Diari Oficial corresponent.
- Acte d'acatament de la Constitució i, si s'escau, de l'Estatut d'Autonomia corresponent i de la resta de l'Ordenament Jurídic.
- Presa de possessió dins del termini que s'estableixi.

A l'efecte del que es disposa en l'apartat b) anterior, no podran ser personal funcionari i quedaran sense efecte les actuacions relatives als qui no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i les condicions exigits en la convocatòria (article 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

Tanmateix, l'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia la constitució de la borsa de treball, els candidats de la qual podran ser nomenats, si escau, com a personal funcionari interí quan es produeixi una vacant en la categoria convocada, absència o altres circumstàncies similars.



No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

### ONZENA. Funcionament de la borsa de Treball

Per Decret de l'alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones candidates per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament. Per tant, totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per als futurs nomenaments que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà **una durada de dos anys**, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per l'Ajuntament d'Alcanar.

La persona aspirant que figuri inicialment com aprovada i sigui nomenada, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la valoració de l'ens local hagi estat favorable, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu, supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats i empleades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

La resta de persones aspirants que no hagin estat nomenades en un primer moment, podran ser cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

La **crida** de les persones integrants per proposar-los-hi el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, la persona aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en



funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves vacants, en cas que la relació de serveis s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

Un cop inscrita en la borsa, cap persona participant serà exclosa, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

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

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada (mínim tres vegades) de contactar amb la persona candidata.



- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- En tot cas, les persones integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **DOTZENA. Incompatibilitats**

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

### **TRETZENA. Incidències**

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

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, 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 i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els



articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



## ANNEX IV

### TEMARI PER A LA FASE OPOSICIÓ

#### MATÈRIES GENERALS

**Tema 1. La Constitució espanyola de 1978:** estructura i principis. Estat social i democràtic de dret. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i mecanismes de protecció. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional: composició, competències i valor de les seves sentències.

**Tema 2. Les Corts Generals i la potestat legislativa:** tipus de lleis: orgàniques, ordinàries, de bases i d'harmonització. Delegació legislativa. Iniciativa legislativa. El Govern i la seva funció normativa.

**Tema 3. L'Estat autonòmic:** organització territorial. Competències estatals i autonòmiques. Tipologia competencial. Relacions interadministratives: cooperació, coordinació i control. Conferències sectorials. Comunitats autònomes amb llengua pròpia.

**Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya 2006:** estructura i contingut. Drets i deures. Principis rectors. Competències de la Generalitat. Relacions amb l'Estat, altres comunitats i la Unió Europea. Acció exterior

**Tema 5.. Institució de la Generalitat de Catalunya:** Parlament, President, Govern. Consell de Garanties Estatutàries. Síndic de Greuges. Sindicatura de Comptes. Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

**Tema 6. Organització territorial de Catalunya:** principis estatutaris. La comarca: naturalesa jurídica, competències i organització. Les vegueries: configuració estatuària i règim jurídic. Les diputacions provincials a Catalunya. La mancomunitat de municipis i altres entitats supramunicipals. Règim jurídic, competències i relacions interadministratives.

**Tema 7. El municipi com a ens bàsic de l'organització territorial:** concepte i elements. El terme municipal. La població, l'empadronament. Organització municipal. Competències i funcionament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

**Tema 8. Ordenament jurídic de la Unió Europea:** fonts del dret: tractats, reglaments, directives, decisions. Principis d'aplicació: primàcia, efecte directe, interpretació conforme.

**Tema 9. L'Administració pública:** concepte i classes. L'administració local: concepte. Règim local: Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), en la seva redacció vigent, modificada per la Llei 27/2013 (LRSAL) i Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local (TRLMRLC). Ens locals. Principis d'autonomia i competències.

**Tema 10. L'acte administratiu:** concepte, elements i classes. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Principi de conservació. Revisió d'ofici d'actes i disposicions locals: supòsits i procediment. Acció de nul·litat: límits. Declaració de lesivitat. Revocació d'actes. Rectificació d'errors materials o de fet.



**Tema 11. Procediment administratiu:** procediment administratiu comú d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: principis, fases del procediment, drets de les persones interessades, actes administratius, revisió i recursos. El funcionament electrònic del i la seva aplicació electrònica segons el Reial Decret 203/2021.

**Tema 12. Finalització del procediment:** obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament. Terminació convencional. Silenci administratiu: règim jurídic i especialitats locals. Desistiment i renúncia. Caducitat del procediment.

**Tema 13. Òrgans col·legiats:** concepte i naturalesa jurídica. Regulació bàsica a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: règim de constitució, convocatòries, sessions, ordre del dia, deliberacions i adopció d'acords. Quòrum de constitució i majories exigibles. Actes de les sessions i certificacions dels acords. Règim de funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

**Tema 14. Principis d'actuació de l'Administració pública:** eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Drets de la ciutadania en la seva relació amb les administracions públiques.

**Tema 15. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic:** el personal funcionari de l'Administració local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa. Personal laboral.

**Tema 16. Igualtat efectiva entre dones i homes:** marc normatiu estatal i autonòmic: principis rectors, polítiques públiques d'igualtat, obligacions de les administracions públiques i instruments per a la integració de la perspectiva de gènere. Igualtat en l'accés a l'ocupació pública, condicions de treball i promoció professional. Prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe en l'àmbit laboral.

**Tema 17. Transparència i accés a la informació.** Marc normatiu estatal (Llei 19/2013) i català (Llei 19/2014). Publicitat activa: obligacions, continguts i formats. Portal de transparència. Dret d'accés a la informació pública: procediment, terminis i tramitació electrònica. Límits i causes de denegació: protecció de dades, seguretat, interessos econòmics i comercials. Ponderació de drets. Reclamacions davant la GAIP i altres òrgans garants.

**Tema 18. Govern obert, governança pública i dades obertes.** Govern obert: concepte, principis i aplicació en l'àmbit local. Governança pública: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Participació ciutadana: instruments i procediments. Dades obertes: formats reutilitzables, estàndards i llicències. Reutilització de la informació del sector públic (RISP). Estratègies municipals de govern obert.

**Tema 19. Bon govern, integritat pública i ètica administrativa.** Principis de bon govern i obligacions de les administracions públiques. Codis de conducta i codis ètics: contingut i aplicació. Codi europeu de bona conducta administrativa. Conflictes d'interès i declaracions



d'activitats i béns. Ètica pública i responsabilitat del personal empleat. Prevenció de la corrupció: riscos, mesures i controls. Integritat institucional i canals de denúncia.

**Tema 20. Protecció de dades personals:** Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). Principis del tractament. Drets de les persones. Tractament de dades per part de les administracions públiques. Delegat/da de protecció de dades. Registre d'activitats. Seguretat de la informació.

**Tema 21. Prevenció de riscos laborals:** Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i principis de l'acció preventiva. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques en matèria de seguretat i salut. Vigilància de la salut. Informació, consulta i participació del personal. Responsabilitats i règim sancionador.

## MATÈRIES ESPECÍFIQUES

### Bloc 1. Règim local i organització municipal

**Tema 22. Marc jurídic del règim local:** el principi constitucional d'autonomia local. Garantia institucional de l'autonomia municipal. Distribució territorial del poder. La Carta Europea d'Autonomia Local. Doctrina constitucional sobre règim local.

**Tema 23. Fonts de dret local:** la normativa bàsica estatal i la normativa autonòmica catalana. Incidència de la legislació sectorial en l'àmbit local. Potestat reglamentària i d'autoorganització. Ordenances i reglaments locals.

**Tema 24. Organització municipal en el règim comú:** òrgans necessaris i complementaris. Règims municipals especials. Grups polítics municipals. Transparència, participació ciutadana i govern obert en l'àmbit local.

**Tema 25. Competències municipals:** competències municipals: sistema legal de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Sostenibilitat financera. Serveis mínims obligatoris. Cooperació i delegació interadministrativa.

**Tema 26. Sistema electoral local:** el sistema electoral local segons la LOREG (Llei Orgànica 5/1985, del Règim Electoral General). Inelegibilitats i incompatibilitats. Elecció de membres de les corporacions locals. Moció de censura i qüestió de confiança. Recurs contenciós electoral. Estatut jurídic de les persones membres electes.

### Bloc 2. Procediment administratiu local i activitat interventora

**Tema 27. Procediment administratiu local:** especialitats del procediment administratiu en les entitats locals. Competències resolutòries dels òrgans locals. Tramitació d'expedients en l'àmbit municipal: impuls, ordenació i instrucció. Persones interessades en el procediment local. Abstencions i recusacions del personal al servei de les entitats locals. Particularitats en la formació i custòdia de l'expedient administratiu local.



**Tema 28. Iniciació i ordenació del procediment:** iniciació del procediment administratiu d'ofici i a sol·licitud de la persona interessada. Requisits de les sol·licituds: esmena i millora. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en l'àmbit local. Terminis: còmput, ampliació, tramitació d'urgència i especialitats en l'àmbit municipal.

**Tema 29. L'Administració electrònica local:** dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Funcionament electrònic del sector públic local. Registre electrònic general i registres auxiliars municipals. Identificació i signatura electrònica. Notificacions electròniques en l'àmbit local. L'expedient administratiu electrònic i l'arxiu electrònic únic municipal. Interoperabilitat i seguretat de la informació. Seus electròniques municipals i portal de transparència local.

**Tema 30. Ordenances i reglaments de les entitats locals:** concepte, classes i procediment d'elaboració i aprovació. Participació ciutadana en l'elaboració normativa local. Publicació i entrada en vigor.

**Tema 31. Hisendes locals i ordenances fiscals.** Classificació dels ingressos de les hisendes locals. Ordenances fiscals: naturalesa, procediment d'aprovació i règim jurídic. Especialitats en la gestió, liquidació i recaptació dels tributs locals.

**Tema 32. Notificacions i publicacions.** La notificació dels actes administratius: contingut, termini i pràctica. Notificació defectuosa i els seus efectes. Publicació com a mitjà de notificació. Aprovació per una altra Administració. Demora i retroactivitat de l'eficàcia dels actes administratius.

**Tema 33.** La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

**Tema 34. Activitat de policia i intervenció administrativa:** llicències, autoritzacions, comunicacions prèvies i declaracions responsables. Control d'activitats i règim jurídic de les activitats econòmiques. Inspecció municipal: funcions i potestats.

**Tema 35. Potestat sancionadora local:** concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Procediment sancionador i garanties. Mesures provisionals i sancions. Execució forçosa de les sancions administratives.

**Tema 36. Execució forçosa i via de fet:** principi d'autotutela executiva. Mitjans d'execució forçosa dels actes administratius i principis d'utilització. Coacció administrativa directa. Via de fet: concepte, supòsits i reaccions jurídiques.

**Tema 37. Recursos administratius en l'àmbit local:** principis generals. Actes susceptibles de recurs. Regles generals de tramitació. Classes de recursos administratius i particularitats en l'àmbit local. Procediments alternatius: conciliació, mediació i arbitratge.

**Tema 38. La jurisdicció contenciosa administrativa i control judicial de l'activitat local.** Naturalesa, extensió i límits de la jurisdicció contenciosa administrativa. Òrgans i competències. Les parts i la legitimació. Objecte del recurs contenciós administratiu i causes d'inadmissibilitat.



**Tema 39. El procediment en primera o única instància.** Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

### Bloc 3. Contractació pública

**Tema 40. Marc general de la contractació pública:** directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP). Tipus de contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació pública. Principis de llibertat d'accés, publicitat, transparència, integritat, igualtat i competència. Contractació estratègica: criteris socials, ambientals i d'innovació.

**Tema 41. Òrgans de contractació i estructura organitzativa:** Ple, Alcaldia/Presidència, Junta de Govern Local i òrgans delegats. Competències i delegacions. Funcions de la Secretaria i la Intervenció en el procediment de contractació. Òrgans consultius: Junta Consultiva de Contractació Pública, OIReScon i òrgans autonòmics.

**Tema 42. Les parts en els contractes del sector públic.** L'òrgan de contractació i el contractista. Capacitat, prohibicions de contractar i solvència. Classificació empresarial. Unions temporals d'empreses. Successió en la personalitat del contractista. Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades (ROLECE)..

**Tema 43. Preparació del contracte i planificació.** Planificació de la contractació: pla anual i consultes preliminars al mercat. Expedient de contractació: inici, informes preceptius i memòria justificativa. Plecs de clàusules administratives i tècniques. Valor estimat, pressupost base de licitació i càlcul del cost del cycle de vida. Garanties: provisional, definitiva i complementària. Contractació menor: requisits i limitacions.

**Tema 44. Procediments d'adjudicació:** procediment obert, restringit, negociat, diàleg competitiu, associació per a la innovació i altres procediments. Procediments simplificats i súper simplificats. Criteris d'adjudicació: qualitat-preu, criteris automàtics i criteris subjectius. Licitació electrònica i presentació d'ofertes. Mesures contra la corrupció i la col·lusió.

**Tema 45. Contractes típics i especialitats locals:** contractes d'obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i concessió de serveis. Especialitats en l'àmbit local: serveis públics municipals, gestió indirecta, contractes de manteniment, serveis socials i contractació recurrent.

**Tema 46. Execució, modificació i extinció dels contractes:** prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes: direcció, inspecció i control. Modificacions contractuals: supòsits i límits. Suspensió, extinció i resolució contractual. Cessió i subcontractació. Penalitats i responsabilitat del contractista.

**Tema 47. Control i supervisió de la contractació.** Recurs especial en matèria de contractació. Òrgans independents de supervisió: OIReScon i òrgans autonòmics. Perfil del contractant i obligacions de transparència. Publicitat en la Plataforma de Contractació del Sector Públic. Control intern i fiscalització de la contractació local.

**Tema 48. Contractació menor i control de fraccionament.** Règim jurídic de la contractació menor: requisits, límits i justificació. Informe de necessitat i aprovació de la despesa. Publicitat



obligatòria i transparència. El fraccionament del contracte: concepte, prohibició i criteris jurisprudencials. Mesures de control intern i responsabilitats derivades del fraccionament indegut. Particularitats en l'àmbit local.

**Tema 49. Planificació i estratègia de la contractació pública.** Planificació prèvia: el Pla anual de contractació i la seva publicitat. Consultes preliminars al mercat: objectius, procediment i garanties. Anàlisi de riscos i oportunitats. Compra pública d'innovació: modalitats, requisits i instruments. Integració de la planificació en la gestió pressupostària i en la programació de serveis municipals.

**Tema 50. Execució econòmica del contracte i revisió de preus.** Execució econòmica del contracte: facturació electrònica, registre comptable de factures i terminis de pagament. Revisió de preus: requisits, límits i procediment. Penalitats econòmiques i indemnitzacions. Garanties i devolució. Responsabilitat patrimonial del contractista i de l'Administració. Control de l'execució econòmica en l'àmbit local.

**Tema 51. Encàrrecs a mitjans propis i formes de gestió de serveis públics.** Mitjans propis personificats: requisits, control anàleg i activitat principal. Règim jurídic dels encàrrecs: límits, formalització i execució. Diferències entre contracte i encàrrec. Gestió directa i indirecta dels serveis públics locals: modalitats, avantatges i riscos. Control i fiscalització dels encàrrecs en l'àmbit local.

**Tema 52. Contractació en situacions d'emergència i altres procediments excepcionals.** Procediment d'emergència: supòsits, justificació i tramitació. Execució immediata i control posterior. Contractació en situacions de crisi, catàstrofes i risc per a la seguretat pública. Mesures de transparència i fiscalització. Responsabilitats derivades de l'ús indegut del procediment d'emergència.

**Tema 53. Integritat, prevenció de la corrupció i responsabilitat en contractació.** Integritat en la contractació pública: conflictes d'interès, declaracions responsables i mesures de prevenció. Prohibicions de contractar i règim sancionador. Responsabilitat administrativa, comptable i penal en matèria de contractació. Paper de la Intervenció, del Tribunal de Comptes i dels òrgans autonòmics de control extern. Sistemes d'alerta i eines de detecció de riscos.

#### **Bloc 4. Hisenda local i pressupostos**

**Tema 54. Pressupost de les entitats locals:** concepte, estructura i principis pressupostaris. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost municipal. Bases d'execució. Pròrroga del pressupost.

**Tema 55. Execució i liquidació del pressupost.** Execució del pressupost: fases de la despesa i de l'ingrés. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa. Despeses pluriennals. Projectes de despesa. Despeses amb finançament afectat i desviacions de finançament. Liquidació del pressupost: tramitació, romanents i resultat pressupostari.



**Tema 56. Control intern en les entitats locals:** funció interventora, control financer i control permanent. Auditoria pública. Control extern: Tribunal de Comptes i sindicatures autonòmiques.

**Tema 57. Tributs locals:** principis del sistema tributari local. Impost sobre Béns Immobles (IBI), Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE), Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM), Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO) i Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana (IIVTNU): fet imposable, subjectes passius, gestió, inspecció i recaptació.

**Tema 58. Potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària:** contingut i tramitació de les ordenances fiscals. Règim d'impugnació de les ordenances i dels actes d'imposició i ordenació de tributs. Establiment de recursos no tributaris.

**Tema 59. Taxes, preus públics i contribucions especials:** règim jurídic de les taxes, preus públics i contribucions especials. Ordenances fiscals corresponents. Quotes d'urbanització.

**Tema 60. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera:** principis generals. Marc normatiu. Objectius d'estabilitat pressupostària i deute públic. Regla de despesa. Mesures en cas d'incompliment.

## Bloc 5. Urbanisme i disciplina urbanística

**Tema 61. Marc normatiu urbanístic de Catalunya:** text refós de la Llei d'Urbanisme i Reglament. Competències urbanístiques de les administracions públiques. El règim urbanístic del sòl. El règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació. Patrimoni municipal del sòl i habitatge: règim jurídic general.

**Tema 62. Instruments de planejament urbanístic:** plans directors, POUM, PAUM, plans parcials, plans especials i plans de millora urbana. Procediment d'elaboració i aprovació. Programes d'actuació urbanística municipal. Planejament derivat.

**Tema 63. Aprovació, modificació i revisió del planejament:** competència i procediment d'aprovació. Efectes del planejament. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

**Tema 64. Execució del planejament urbanístic:** sistemes d'actuació urbanística. Reparcel·lació: concepte i finalitat. Juntes de compensació. Criteris de valoració i adjudicació de parcel·les: càlcul de quotes d'urbanització. Reparcel·lació econòmica i compensació en metàl·lic. Juntes de compensació: constitució, estatuts, funcionament i dissolució. Expropiació urbanística: principis. Expropiació per ministeri de la llei. Expropiació per raó d'urbanisme i per execució del planejament. Ocupació directa i obtenció de sistemes generals. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. Projecte d'urbanització.

**Tema 65. Intervenció en l'edificació i ús del sòl:** Llicències urbanístiques: règim jurídic, procediment i silenci administratiu. Declaracions responsables i comunicacions prèvies en matèria urbanística. Deure de conservació. Ordres d'execució. Situacions de ruïna.

**Tema 66. Disciplina urbanística:** protecció de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions. Acció pública. Delictes urbanístics. Mesures de restauració de la legalitat.



**Tema 67. Patrimoni municipal del sòl i habitatge:** règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i habitatge. Instruments de gestió. Convenis urbanístics. Polítiques públiques d'habitatge i relació amb el planejament urbanístic.

**Tema 68. Habitatge i regulació sectorial.** La Llei de l'Habitatge de Catalunya. Competències en matèria d'habitatge. Planificació territorial i programació. Qualitat del parc immobiliari. Protecció de consumidors i usuaris. Règim de control i procediment sancionador.

**Tema 69. Activitats i medi ambient.** Polítiques ambientals a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'Autonomia. Règim jurídic de les activitats amb impacte ambiental. Integració de criteris ambientals en el planejament i en la disciplina urbanística.

## Bloc 6. Gestió patrimonial

**Tema 70. Patrimoni de les entitats locals.** Concepte de patrimoni local: béns i drets. Classificació dels béns: domini públic, béns patrimonials i béns comunals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals sobre els seus béns. L'inventari de béns: contingut, actualització i aprovació. Els monts veïnals en mà comuna..

**Tema 71. Domini públic i béns patrimonials.** Domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. Règim jurídic dels béns patrimonials: adquisició, ús i protecció. L'inventari de béns: règim jurídic i funcions.

**Tema 72. Autoritzacions i concessions demaniales:** règim jurídic de les autoritzacions i concessions sobre el domini públic. Procediment d'atorgament. Durada, transmissió i extinció. Cànon i condicions d'ús. Control i inspecció.

**Tema 73. Expropiació forçosa:** subjectes, objecte i causa expropiandi. Procediment general d'expropiació. Justí preu i fulls d'apreciació.. Expropiació per urgència. Reversió. Especialitats urbanístiques. Garanties jurisdiccionals.

**Tema 74. Valoracions immobiliàries i criteris justí preu.** Marc normatiu de les valoracions: Llei d'Expropiació Forçosa, TRLSRU i normativa autonòmica. Mètodes de valoració: comparació, capitalització, cost de reposició, valoració urbanística. Valoracions en sòl rural i urbà. Valoració de drets i càrregues. Fulls d'apreciació i procediment contradictori. Valoracions en actuacions urbanístiques i en obtenció de sistemes generals.

**Tema 75. Responsabilitat patrimonial de l'Administració:** concepte i característiques. Pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. Procediment i límits. Danys indemnitzables. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 76. Règim jurídic del patrimoni públic.** Tipologia de les propietats públiques. Domini públic: concepte, naturalesa i règim jurídic. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. Béns patrimonials: adquisició, ús, gestió i alienació.

**Tema 77. Patrimoni privat de les Administracions Públiques:** règim jurídic dels béns patrimonials. Potestats de les administracions públiques sobre els seus béns privats. Règim d'adquisició, ús i alienació. Cessió de béns i drets patrimonials. Modalitats de cessió i garanties.



## Bloc 7. Subvencions

**Tema 78. Marc general de l'activitat subvencional:** concepte i naturalesa de les subvencions. Tipus de subvencions: concurrència competitiva, concurrència no competitiva i concessió directa. Subvencions nominatives. Marc normatiu: Llei 38/2003, General de Subvencions, i Reglament. Principis de publicitat, transparència, objectivitat, eficàcia i eficiència. Distinció entre subvencions i convenis.

**Tema 79. Bases reguladores i convocatòries.** Bases reguladores: contingut mínim, procediment d'aprovació i publicitat. Convocatòries: requisits, tramitació i contingut. Publicitat obligatòria a la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS). Relació amb el pressupost municipal i amb les ordenances de subvencions.

**Tema 80. Procediment de concessió.** Procediment de concurrència competitiva: fases, criteris de valoració i resolució. Concurrència no competitiva: supòsits i justificació. Concessió directa. Subvencions a entitats socials, culturals i esportives. Subvencions a empreses i autònoms. Obligacions de les persones beneficiàries.

**Tema 81. Gestió, justificació i control de les subvencions.** Modalitats de justificació: justificació simplificada, compte justificatiu, auditoria de subvencions. Terminis i documentació. Control financer i verificació. Paper de la Intervenció. Subvencions pluriennals. Subvencions amb finançament afectat.

**Tema 82. Reintegrament i règim sancionador:** causes de reintegrament. Procediment de reintegrament. Interès de demora. Infraccions i sancions en matèria de subvencions. Responsabilitat de les entitats beneficiàries i dels gestors públics. Prescripció.

**Tema 83. Subvencions europees i fons Next Generation.** Marc normatiu europeu. Subvencions MRR i Next Generation: requisits, justificació reforçada i traçabilitat. FEDER, FSE+ i altres fons estructurals. Control i verificació. Riscos i responsabilitats. Compliment de fites i objectius.

## Bloc 7. Gestió de personal i funció pública

**Tema 84. Règim jurídic del personal al servei de les entitats locals.** Marc normatiu: EBEP, legislació local i normativa autonòmica. Classes de personal: funcionari de carrera, interí, laboral, eventual i directiu públic professional. La funció pública local: característiques i principis. Instruments d'organització: plantilles, relacions de llocs de treball i catàlegs de llocs.

**Tema 85. Accés, provisió i carrera professional.** Principis d'accés a l'ocupació pública. Requisits generals i específics. Sistemes selectius: oposició, concurs-oposició i concurs. Provisió de llocs de treball: concurs, lliure designació i mobilitat. Carrera professional: vertical, horitzontal i avaluació de l'acompliment. Extinció de la relació de servei. Situacions administratives.

**Tema 86.** Relació de llocs de treball i valoració de llocs. RLT: naturalesa jurídica, contingut i procediment d'aprovació. Catàleg de llocs i fitxes descriptives. Valoració de llocs de treball: mètodes, factors i sistemes de puntuació. Revisió i actualització de la RLT. Impacte retributiu i negociació col·lectiva. Coordinació entre RLT, plantilla i pressupost.



**Tema 87.** Gestió de personal laboral i convenis col·lectius. Règim jurídic del personal laboral: contractació, modalitats contractuals i extinció. Convenis col·lectius del personal laboral local: negociació, contingut i aplicació. Classificació professional, grups i categories. Jornada, permisos i vacances del personal laboral. Relació entre EBEP i legislació laboral.

**Tema 88.** Negociació col·lectiva i relacions sindicals. Òrgans de representació del personal funcionari i laboral. Taules de negociació: composició, competències i funcionament. Procediment de negociació col·lectiva: fases, acords i publicitat. Pactes i acords col·lectius: naturalesa i efectes. Conflictes col·lectius i mediació. Serveis essencials i gestió de vagues.

**Tema 89. Drets i deures del personal:** drets individuals i col·lectius. Jornada, permisos i vacances. Retribucions: bàsiques i complementàries. Seguretat Social del personal funcionari i laboral. Drets col·lectius: sindicació, representació i negociació col·lectiva. El dret de vaga i els serveis essencials. Deures del personal i codi de conducta.

**Tema 90. Règim disciplinari i incompatibilitats.** Règim disciplinari: tipologia de faltes, sancions i procediment. Prescripció i caducitat. Responsabilitat civil, penal i patrimonial del personal públic. Règim d'incompatibilitats: activitats privades, autoritzacions i control.



## ANNEX I

<b>SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ALCANAR</b>
---

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

### DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1192/2026	TORN: <b>lliure</b>
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: <b>TAG</b>	
Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració General (A1), Escala d'administració general, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.	

### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI. Grau: <input type="checkbox"/> NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans:

### MITJA DE NOTIFICACIÓ\*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ 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 DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:



Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

### EXOSO

Que vull participar en la convocatòria 1192/2026, tècnic d'administració general.
---

### 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 A PRESENTAR:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat de llengua catalana i castellana exigít, si s'escau.
- Còpia simple de la titulació exigida.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat de declaració de mèrits de l'Annex II, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral, etc.). La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- Justificant de 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 (si és el cas).
- Altres si és el cas):

(signatura)

Alcanar, de/d ' de 2026



DECLARACIÓ RESPONSABLE:

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. Tanmateix, dono el meu consentiment per a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en aquest procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Que no estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

Que no estic sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti el meus accés a la funció pública en el meu estat d'origen. (persones no nacionals).

Que No estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).

**INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES**

<b>Responsable</b>	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
<b>Finalitat</b>	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
<b>Verificació de dades</b>	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.
<b>Drets</b>	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
<b>Informació addicional</b>	Al Catàleg de serveis trobareu informació complerta sobre protecció de dades.
<b>INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES</b>	
<b>Qui és el Responsable?</b>	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: <a href="mailto:ajuntament@alcanar.cat">ajuntament@alcanar.cat</a> Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: <a href="mailto:dpd@alcanar.cat">dpd@alcanar.cat</a>



<b>Amb quina finalitat recollim les teves dades?</b>	<p>Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens</p> <p>No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.</p>
<b>Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?</b>	<p>Contracte o mesures precontractuals</p> <p>Obligació legal</p> <p>*RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte</p> <p>*Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic</p> <p>*Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors</p> <p>La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud.</p> <p>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.</p>
<b>La legitimació és el consentiment de la persona interessada?</b>	No
<b>A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?</b>	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.
<b>Transferències internacionals</b>	No es preveuen.
<b>Quins són els vostres drets?</b>	<p>Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 acreditis motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
<b>Com podeu exercir els drets?</b>	<p>Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email <a href="mailto:dpd@alcanar.cat">dpd@alcanar.cat</a>.</p> <p>Mitjançant el formulari electrònic disponible a: <a href="http://www.alcanar.cat">www.alcanar.cat</a>.</p>
<b>Termini de conservació de les dades</b>	<p>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:</p> <p><b>Codi TAAD 016</b> 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</p>



	<p>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.</p> <p><b>Codi TAAD 082</b> 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.</p> <p><b>Codi TAAD 083</b> Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p><b>Codi TAAD 084</b> Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p><b>Codi TAAD 137</b> Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: <a href="http://taad.cultura.gencat.cat/">http://taad.cultura.gencat.cat/</a></p>
<b>Obligatorietat</b>	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.
<b>Quines vies de reclamació hi ha?</b>	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. <a href="https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/">https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</a>



ANNEX II

DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1192/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TAG	
Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració General (A1), Escala d'administració general, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:

EXPOSO

Que per participar en el procés selectiu per cobrir la plaça a dalt indicada, es formula la relació de mèrits i s'acompanya de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO

Que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

**a) Mèrits acadèmics** (només es computaran les activitats formatives dels darrers 15 anys).

**a.1. Formació reglada:** Titulacions reglades diferents i/o superiors a l'exigida a la convocatòria (només es valoraran aquelles formacions directament relacionades amb les funcions descrites en la Base 2)

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)





### a.3. Formació específica en TIC i llengua catalana

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
ACTIC mitjà		
ACTIC avançat		
Nivell C2 de llengua catalana		

**b) Mèrits professionals:** Serveis efectivament prestats en administracions públiques en llocs de tècnic/a d'administració general (subgrup A1), en qualitat de funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina

Interval de temps treballat De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA	Categoria	Administració Pública	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

(signatura)

Alcanar, de/d' de 2026

#### NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).



### ANNEX III

#### PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LES PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU CONVOCAT (Base 9)

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

#### DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1192/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TAG	
Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració General (A1), Escala d'administració general, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.	

#### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI. Grau: <input type="checkbox"/> NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans:

#### EXPOSO

convocatòria 1192/2026, Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració General (A1), Escala d'administració general, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar, i **he superat el procés selectiu.**

Que, d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, presento la documentació requerida per a la meua presa de possessió o per formar per formar part de la borsa de treball.

#### SOL·LICITO

Que es tinguin en compte els documents adjunts i es continuï amb el procediment per a la meua incorporació al lloc de treball o la meua incorporació a la borsa de treball.



### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- Còpia autèntica del DNI o NIE en vigor.
- Còpia autèntica del certificat de llengua catalana i castellana exigít, si s'escau.
- Còpia autèntica de la titulació exigida.
- Còpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

### DECLARO RESPONSABLEMENT QUE:

- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- (persones no nacionals) No estic sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti el meus accés a la funció pública en el meu estat d'origen.
- No estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

(*signatura*)

Alcanar,        de/d '        de 2025

### NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).



## INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

<b>Responsable</b>	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
<b>Finalitat</b>	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
<b>Verificació de dades</b>	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.
<b>Drets</b>	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
<b>Informació addicional</b>	Al Catàleg de serveis trobareu informació complerta sobre protecció de dades.
<b>INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES</b>	
<b>Qui és el Responsable?</b>	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: <a href="mailto:ajuntament@alcanar.cat">ajuntament@alcanar.cat</a> Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: <a href="mailto:dpd@alcanar.cat">dpd@alcanar.cat</a>
<b>Amb quina finalitat recollim les teves dades?</b>	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.
<b>Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?</b>	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.
<b>La legitimació és el consentiment de la persona interessada?</b>	No
<b>A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?</b>	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.
<b>Transferències internacionals</b>	No es preveuen.
<b>Quins són els vostres drets?</b>	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no.



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 acreditati motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
<b>Com podeu exercir els drets?</b>	<p>Miŋjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email <a href="mailto:dpd@alcanar.cat">dpd@alcanar.cat</a>.</p> <p>Miŋjançant el formulari electrònic disponible a: <a href="http://www.alcanar.cat">www.alcanar.cat</a>.</p>
<b>Termini de conservació de les dades</b>	<p>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:</p> <p><b>Codi TAAD 016</b> 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.</p> <p><b>Codi TAAD 082</b> 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.</p> <p><b>Codi TAAD 083</b> Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p><b>Codi TAAD 084</b> Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p><b>Codi TAAD 137</b> Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: <a href="http://taad.cultura.gencat.cat/">http://taad.cultura.gencat.cat/</a></p>
<b>Obligatorietat</b>	<p>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.</p>
<b>Quines vies de reclamació hi ha?</b>	<p>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.</p> <p><a href="https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/">https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</a></p>

