

Expedient	Assumpte
2025/14-G511 G511 Convocatòria Plaça Promoció Interna Emissor : Personal Codi : 16561745547306423154	1 plaça de tècnic/a especialista en tasques de la intervenció

Signat per:

JORDI OLIVAN ARQUES
Cap de Servei de personal
Ajuntament de Tarragona
08/04/2026 13:21:14

ANUNCI

La tinenta d'alcalde i consellera d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia, en data 26 de març de 2026, ha aprovat la següent Resolució:

“ANTECEDENTS

Per resolució de la tinenta d'alcalde i coordinadora de l'àrea d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia de 19 de desembre de 2025, es va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per la provisió d'una plaça de tècnic/a especialista en tasques de la intervenció, classificada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, grup C subgrup C1.

La plaça convocada és la plaça 1630 inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

La tinenta d'alcalde i consellera d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia, en resolucions de 13 i 19 de febrer i 10 de març de 2026, ha aprovat la modificació de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Tarragona

És necessari procedir a la modificació de les bases específiques, per tal que respectin el contingut de les bases generals.

FONAMENTS DE DRET

Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari de carrera i laboral fix, a les places vacants que es convoquin a l'Ajuntament de Tarragona, aprovades en resolució del tinent d'alcalde, coordinador de l'àrea de Serveis Generals i Govern obert de 13 d'agost de 2019, i modificades per resolucions de 17 de desembre de 2019, 30 de juny de 2021, 13 i 19 de febrer i 10 de març de 2026.



COMPETÈNCIA

És competent per a l'adopció d'aquesta resolució la tinenta d'alcalde i consellera d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia, d'acord amb el decret d'Alcaldia de 6 de setembre de 2024, de delegació de competències, sense perjudici de les possibles variacions de delegació de competències abans de la signatura d'aquesta resolució.

RESOLUCIÓ

PRIMER.- Aprovar la modificació de les bases específiques, les quals consten a l'expedient i es donen aquí per reproduïdes, que regiran el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de tècnic/a especialista en tasques de la intervenció, classificada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, grup C subgrup C1, d'acord amb la modificació de les bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari de carrera i laboral fix, a les places vacants que es convoquin a l'Ajuntament de Tarragona.

SEGON.- Que es publiqui l'anunci de la present resolució, juntament amb el text refós de les bases que la regeixen, a la seu electrònica d'aquesta corporació i al Butlletí Oficial de la província de Tarragona, i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

RECURSOS QUE CABEN CONTRA AQUESTA RESOLUCIÓ

Aquesta resolució, la convocatòria i les Bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'última publicació oficial de l'anunci de la convocatòria al DOGC o al BOE o, directament, recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci al DOGC o al BOE, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Tarragona, a la data de la signatura electrònica
El secretari general pd



TEXT REFÓS BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN TASQUES DE LA INTERVENCIÓ.

PRIMERA.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de tècnic/a especialista en tasques de la intervenció, classificada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, grup C subgrup C1.

Aquesta convocatòria correspon a la plaça 1630 inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

Les qualificacions obtingudes en aquest procés també determinaran l'ordre per als nomenaments o contractes en règim laboral, de personal interí i/o de durada determinada, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessaris per a cobrir necessitats.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Tarragona vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

Els recursos i les al·legacions que s'interposin contra aquestes bases i durant el desenvolupament del procés selectiu seran resolts en la forma prevista legalment i a l'apartat 19 de les Bases Generals aprovades per aquest Ajuntament.

La notificació a les persones interessades del tràmit d'audiència, quan aquest correspongui, i de les resolucions es farà mitjançant anunci a la seu electrònica.

SEGONA.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions específiques a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- ☐ Facilita al/la superior immediat/a les dades que prèviament li ha fixat per al seguiment del seu àmbit.
- ☐ Proposa al/la superior immediat/a les mesures correctores a les disconformitats i desviacions detectades.
- ☐ Col·labora amb el/la superior immediat/a en l'optimització dels circuits administratius/operatius.
- ☐ Signa notificacions en el seu àmbit, ja sigui com a tasca pròpia o per delegació.
- ☐ Instrueix expedients administratius amb tots els tràmits que comporta.
- ☐ Redacta documents.



- ☐ Opera amb equips d'oficina i aplicacions informàtiques de tractament de texts, fulls de càlcul, bases de dades i presentacions estàtiques.
- ☐ Atén al públic.
- ☐ Col·labora en les activitats administratives del seu àmbit.
- ☐ Operacions amb aplicacions informàtiques del seu àmbit, pròpies o externes, per a:
 - o Realització de tràmits
 - o Accés a bases de dades
 - o Obtenció o remissió de dades als diferents organismes
 - o Així com realització de consultes de pàgines web per a la recerca d'informació específica del seu àmbit.
- ☐ Qualsevol altra, equiparable a les anteriors, que se li encomani.

TERCERA.- REQUISITS NECESSARIS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits exigits a les bases generals i també els requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, o una antiguitat de deu anys al subgrup C2, o de cinc anys acreditant haver superat el curs específic de formació. Cas que siguin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o, en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a aquelles persones que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empra de les disposicions del dret de la Unió Europea.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Tarragona del subgrup C2.
- c) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en el subgrup C2. Aquests serveis efectius poden ser consecutius o no, com a personal funcionari de carrera o interí o laboral, en qualsevol administració pública. Aquest temps de serveis efectius es referirà a cossos o escales del mateix grup de classificació a què pertany la plaça convocada.
- d) Trobar-se, respecte de l'Ajuntament de Tarragona, en la situació administrativa de servei actiu en qualsevol subgrup, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de plaça o de destinació. El personal funcionari de carrera que estigui en situació d'excedència voluntària, per prestar servei actiu temporal a l'Ajuntament de Tarragona o als seus organismes autònoms o als consorcis adscrits a l'Ajuntament de Tarragona, poden participar en els processos selectius de promoció interna, sense necessitat de reingressar a la seva plaça de propietat.
- e) Certificat de coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini.



f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C1. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

g) També podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Tarragona de la categoria d'oficial administratiu de 1^a (C1), sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits, excepte els dels apartats b) i c)

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I ADMISSIÓ

A) Presentació de sol·licituds

Les instàncies per a prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-president de l'Ajuntament de Tarragona i s'hauran de presentar preferentment per Internet (<https://tramits.tarragona.cat/>), mitjançant model instància específica de participació a processos selectius, signada electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<https://tramits.tarragona.cat/Ajuda.aspx>).

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en hores d'oficina, al Registre General de l'Ajuntament de Tarragona, oficines de l'OMAC.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases de la plaça a la qual es presenta (referent sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que es compromet, en cas d'ésser proposat/da per al corresponent nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Juntament amb la sol·licitud és necessari adjuntar:

1. Titulació d'accés a la convocatòria.
2. Acreditació d'haver abonat la taxa drets d'examen, o documents que justifiquin el dret a la quota zero, si fos el cas.
3. Relació de mèrits, segons model normalitzat degudament emplenada i signada
4. Acreditació documental dels mèrits al·legats.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en la qual hi



haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat o el de l'òrgan en qui delegui i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Tarragona no s'han d'acreditar.

5. En el seu cas, certificat de nivell de suficiència C1 de llengua catalana, mitjançant el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un d'equivalent o superior, als efectes de l'exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana establerta a la Base 7a

Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, del nivell de català que determina la Base 7^a d'aquestes bases, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Tarragona, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

B) Termini

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al DOGC o al BOE, fins a 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació.

C) Admissió

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o el/la conseller/a delegat/da dictarà una resolució per la qual aprovaran la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses i la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses provisionalment exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, la qual s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, a efectes de reclamacions.

En qualsevol cas, i a fi d'evitar errors i, en cas de produir-se'n, de possibilitar la seva esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones participants comprovaran fefaentment, no només que no figuren a la llista d'excloses, sinó que, a més, els seus noms figuren a la llista d'admeses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci esmentat, per a presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, o per adjuntar la documentació requerida per la convocatòria.



Les persones que no presentin la documentació especificada, i també les que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats a la seu electrònica de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

CINQUENA.- TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 22 euros, d'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant l'Oficina Virtual Tributària d'aquest Ajuntament (pagar les meves taxes: [Pagar taxes](https://seu.tarragona.cat/validador) , [Oficina Virtual Tributària](https://seu.tarragona.cat/validador) (tributoslocales.es))

La quota per drets d'examen serà zero quan les persones aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació:

1) Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim, de sis mesos

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

2) Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant certificat emès per la institució competent.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

Presidència: El cap de servei de Personal com a titular i la cap de gestió de Personal com a suplent.

Vocals: Una persona tècnica amb coneixements específics d'àmbit proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Tres persones tècniques amb coneixements específics de l'àmbit que poden ser o no de la mateixa entitat local.

Secretària: La cap de departament de processos selectius, que actuarà amb veu i sense vot.



SETENA.- PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

7.1. Fase oposició

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

Primer exercici. Prova de coneixement de llengües

Per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements exigits en coneixement de llengües, hauran de superar una prova específica.

a) Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La persona aspirant que acrediti documentalment d'acord com s'estableix a la base 6.2.B) de les bases generals que posseeix el nivell requerit restarà exempta de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana i aquesta acreditació es podrà realitzar fins el mateix dia de l'exercici.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

b) Prova de coneixements de llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes)

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.

La persona aspirant que acrediti documentalment d'acord com s'estableix a la base 6.2.C) de les bases generals que posseeix el nivell requerit restarà exempta de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana i aquesta acreditació es podrà realitzar fins el mateix dia de l'exercici.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.



Segon exercici. Prova teòrico-pràctica (màxim 30 punts)

Consistirà en la resolució, per escrit, un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà fins un màxim de 30 punts.

Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts en la puntuació de l'exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase concurs

La puntuació de la fase de concurs serà, com a màxim, de 20 punts, i no tindrà caràcter eliminatori.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada seran valorats com els de menys de 20 hores de durada.

Barem

1. Antiguitat (màxim 13 punts):

Es valoraran els serveis prestats a qualsevol Administració pública desenvolupant funcions del grup C relacionades amb les funcions de la plaça a proveir. Els serveis prestats que no arribin a l'any es valoraran en la proporció aritmètica corresponent.

a) Per cada any complet de serveis prestats en Ajuntaments o organismes autònoms municipals: 1 punt.

b) Per cada any complet de serveis prestats en qualsevol altra Administració pública: 0,5 punts.

En cas de prestació de serveis en règim de compatibilitat, únicament es valoraran els serveis prestats en l'activitat principal.

2. Formació i perfeccionament (màxim 7 punts)

2.1. Pels cursos de formació i perfeccionament, tant realitzats com seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, fins a 3 punts, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars, segons el següent detall:

- 0,8 punts per postgraus
- 0,75 punts els cursos de més de 100 hores de durada.
- 0,5 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.



- 0,4 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que només acreditin l'assistència.
- 0,25 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.
- 0,15 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que només acreditin l'assistència.
- 0,05 punts els de menys de 20 h. de durada.

2.2. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per llicenciatura o grau universitari
- 1 punt per diplomatura universitària.
- 0,75 punts per cicle formatiu de grau superior o FPII (diferent al presentat per l'accés a la convocatòria)

2.3. Coneixements de llengua catalana (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril):

- 0,5 punts pel Certificat de nivell superior de català C2

2.4. Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins un màxim de 0,5 punts:

- 0,10 punts per Nivell bàsic d'Actic
- 0,25 punts per Nivell mitjà d'Actic
- 0,50 punts per Nivell avançat d'Actic

7.3. Període de pràctiques

El període de pràctiques està regulat a la base 15 de les Bases generals.

VUITENA.- BORSA DE TREBALL

8.1. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al nomenament per manca de plaça passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria, ordenades per rigorós ordre de puntuació de major a menor, d'acord amb l'establert en l'apartat 14 de les Bases Generals que han de regir els processos selectius, aprovades per aquest Ajuntament.



8.2. S'estableix una vigència per aquesta borsa de treball de dos anys, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució que aprova l'ordre de la borsa.

8.3. La vigència de la borsa podrà ser prorrogada per necessitats del servei i sempre que existeixin raons que expressament ho justifiquin.

NOVENA.- GESTIÓ DE LA BORSA

La gestió de la borsa es farà d'acord amb l'establert en el Decret pel qual s'aproven els criteris per gestionar les borses de treball de personal no docent de l'Ajuntament de Tarragona

DESENA.- INCORPORACIÓ A LES PLACES

Per la incorporació a les places, assignació de lloc de treball, presa de possessió i període de pràctiques, s'estarà a allò que preveuen les bases generals.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i aquestes Bases les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'últim anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci al DOGC o al BOE, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o notificació.

TEMARI GENERAL

1. L'organització municipal. Òrgans i funcionament des òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions. La regulació de les competències a la Llei de bases de règim local.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits i eficàcia. Notificació i publicació. Silenci administratiu. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes administratius. Procediment administratiu. Fases. Els recursos administratius.
3. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració. Drets de la ciutadania a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica.



4. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. La gestió de la despesa: fases.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
6. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
7. La normativa en protecció de dades de caràcter personal. Exactitud de les dades. El deure de confidencialitat. El consentiment. Categories especials de dades.
8. El Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Tarragona.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques. Tipus de contractes. Contractes exclosos.
2. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques. Expedient de contractació. Procediment i forma d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Formalització dels contractes.
3. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració en l'execució del contracte.
4. Compliment i extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
5. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del funcionariat.
6. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Formes de gestió dels serveis públics. Especial referència a les concessions.
7. Els bens de les entitats locals. Classes de bens. El domini públic. Règim jurídic. Afectació i mutacions demaniales. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques.
8. Personal al servei del sector públic. Règim jurídic: Classes d'empleats públics locals. Policia local: règim jurídic.
9. L'accés a la funció pública. Sistemes de selecció del personal funcionari. Sistemes de selecció del personal laboral.
10. Carrera administrativa i promoció professional. Promoció interna, mobilitat i transferència. Provisió de llocs de treball.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.
12. Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
13. La contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball.
14. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Regulació. Deures i facultats de l'òrgan de control.



15. Funció interventora (I). La funció interventora: àmbit subjectiu i àmbit objectiu. Fases de la funció interventora. Procediments de la funció interventora.
16. Funció interventora (II). Les objeccions i la resolució de discrepàncies; conseqüències dels informes. L'omissió de la funció interventora.
17. Funció interventora (III). Fiscalització de requisits bàsics. Limitacions, possibilitats i característiques.
18. La comprovació material de la inversió: Procediments, actuacions i resultat de l'informe. Emergències. El mostreig en la comprovació material de la inversió.
19. El control financer: àmbit subjectiu. Modalitats. El control d'eficàcia. El control permanent. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit d'aplicació. Tipologia: control permanent previ, control permanent concomitant, control permanent continu i control permanent planificat.
20. Pla Anual de control financer. Informe resumen de control. Pla d'acció.
21. Gestió del cicle de vida de les dades en el control intern incloent la seva recopilació, emmagatzematge, tractament, anàlisi, explotació i eliminació de manera eficient i segura.
22. Automatització i robotització en el control intern: Eficiència i transparència en la gestió municipal.
23. Possibilitats de la Intel·ligència Artificial en la gestió i el desplegament del control intern a l'administració pública.
24. El control extern de l'Administració Local.
25. La transparència de l'activitat pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa. Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa.
26. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
27. Paper de l'òrgan de control intern local (OCIL) en el control de la base de dades de subvencions. Responsabilitats i funcions.
28. El pressupost general de les entitats locals. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: classes, concepte i tramitació.
29. La gestió de la despesa. Les fases de la despesa. Execució i liquidació del pressupost.
30. Els recursos de les entitats locals. Ingressos de dret privat. Tributs locals: tipus i principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació. L'establiment de recursos no tributaris. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals.
31. Gestió documental i eines digitals corporatives.
32. Gestió de l'agenda directiva: planificació i organització del temps. Criteris bàsics.

A Tarragona, en la data de la signatura electrònica.

