

EDICTE DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

Per Decret d'Alcaldia 2026D001000644 de data 16/04/2026 s'han aprovar les bases específiques i convocatòria, que regiran el procés de selecció d'una borsa de treball d'Auxiliar administratiu/va, escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 pel sistema de concurs-oposició, als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí o contractacions de personal laboral temporal per donar cobertura a les necessitats de l'Ajuntament de Cambrils.

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

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

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

Contra el present decret, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa l'art. 123 i 124 de la Llei 39/2015 o bé directament Recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa administrativa, en el termini de 2 mesos des de la seva notificació o publicació.

L'Alcalde
Oliver Klein Bosquet
Cambrils, 16 d'abril de 2026


Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
16/04/2026

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR INTERINAMENT PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D' ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUP C SUBGRUP C2 PER L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

PRIMERA - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal per disposar d'una borsa de treball d'Auxiliar administratiu/va, escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 pel sistema de concurs-oposició, als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí o contractacions de personal laboral temporal per donar cobertura a les necessitats temporals de l'Ajuntament de Cambrils.

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

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa, tant les bases específiques com les bases generals que regeixen aquest procés de selecció, han de ser interpretades segons l'establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, que en tot cas prevaldrà front a les bases generals i específiques.

Les bases, els models normalitzats, així com informació referent als processos es podran consultar i obtenir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils a l'apartat Oferta d'Ocupació Pública.

SEGONA - FUNCIONS

Les funcions generals corresponents a un lloc de treball d'auxiliar administratiu en cas de ser nomenat/da interí/na o contractats/des temporalment seran les pròpies de la subescala i tenint en compte el que estableixi les fitxes descriptives de llocs de treball en funció de les tasques concretament atribuïdes al lloc de treball que s'ocupi.

A títol merament enunciatiu, i en el marc de les funcions descrites en les corresponents fitxes descriptives de llocs de treball d'auxiliar administratius entre les funcions a desenvolupar s'inclouen les següents:

- Col·laborar en la tramitació d'expedients administratius de la unitat d'adscripció
- Recopilar antecedents documentals, executar tràmits, realitzar càlculs simples, registres, bases de dades.
- Donar suport operatiu als tècnics de la unitat assumint les tasques de caire administratiu i procedimental adequades al lloc de treball.
- Mantenir actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

TERCERA - REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més de les condicions exigides en les bases generals, els/les candidats/es hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret, així com els seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la següent titulació: Educació Secundària Obligatòria o titulació reconeguda oficialment com equivalent.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001,

de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de català.

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

- g) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària a l'estat espanyol
 - Diploma d'espanyol corresponent que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- i) Abonament dels drets d'examen dintre del període de presentació d'instàncies.

QUARTA - DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 23,07 euros.

CINQUENA - INSTÀNCIES, TERMINI, ADMISSIÓ I PUBLICITAT

5.1. Instàncies

La instància per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils i s'haurà de presentar, preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, mitjançant instància genèrica a la qual s'haurà d'adjuntar, necessàriament, el model d'instància específica de participació en el procés selectiu.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran de presentar la següent documentació:

Instància genèrica signada i presentada per registre d'entrada a la qual s'adjunti la documentació següent:

- Model d'instància específica (No esmenable)
- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de la llengua/es.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.
- Titulació requerida per prendre part en el procés selectiu
- Documentació acreditativa dels mèrits
- Documentació identificativa (opcional)

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs s'ha de presentar en el moment de fer la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Excepte la manca de presentació del model d'instància específica, que no és esmenable, la no presentació inicial de la resta de documentació serà esmenable sempre que la data d'assoliment del mèrit no sigui posterior a la data de finalització del termini inicial de presentació d'instàncies.

Només es tindran en compte els mèrits al·legats expressament en el model d'instància específica en l'apartat corresponent.

5.2. Termini

20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT o DOGC.

5.3. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es publicarà al tauler electrònic d'edictes, la resolució amb la llista de les persones admeses i excloses provisionalment per participar en el procés de selecció, i la llista provisional de persones exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè les persones candidates puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i publicarà la llista definitiva. En cas que no es presenti cap al·legació s'entendrà definitivament aprovada la llista de persones admeses i excloses.

5.4. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la seu electrònica de l'ajuntament de Cambrils www.cambrils.cat i al BOPT. També es publicarà l'anunci corresponent al DOGC.

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

SISENA - TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

SETENA - PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició d'acord amb el què estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració de l'experiència al·legada per les persones aspirants. La puntuació màxima total serà de 60 punts.

7.1. Fase d'oposició (màxim 40 punts)

7.1.1 Exercici únic teoricpràctic (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'un únic exercici teoricpràctic relacionat amb el temari de la convocatòria i amb les funcions pròpies del lloc de treball,

La prova serà un qüestionari tipus test de **30 preguntes** amb **4 opcions de resposta**, de les quals només una serà correcta, relatives al temari de la convocatòria. S'inclouran preguntes basades en supòsits o situacions habituals de treball relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Les preguntes contestades correctament computaran **1 punt**.
Les preguntes contestades erròniament restaran **0,333 punts**.
Les preguntes no contestades no penalitzaran.

S'inclouran 4 preguntes de reserva, que seran utilitzades, per ordre correlatiu, en cas d'anul·lació d'alguna de les preguntes ordinàries.

La puntuació final de l'exercici s'obtindrà aplicant la fórmula següent

$$\text{Puntuació final} = \frac{\text{Encerts} - 0,333 \text{ per cada error}}{30} \times 40$$

7.1.2. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

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

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

7.1.3. Prova de llengua castellana (eliminatòria)

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

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

7.2. Fase de concurs (no eliminatòria, màxim 20 punts)

Es valorarà la experiència professional relacionada amb el perfil funcional del lloc d'acord amb el barem següent

-Serveis prestats en administracions públiques o el seu sector públic ocupant un lloc de treball d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va de l'escala d'administració general a raó de 0,25 punts/mes amb un màxim de 5 anys.

-Serveis prestats en empresa privada amb la categoria professional d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va desenvolupant funcions de gestió administrativa, atenció al públic, tramitació documental, registre o suport administratiu, a raó de 0,15 punts per mes complet, fins a un màxim de 5 anys.

Acreditació

-L'acreditació per part de la persona aspirants de l'experiència a l'administració pública o el seu sector públic es realitzarà mitjançant certificat emès per l'administració corresponent on s'indiqui el temps treballat, la categoria i el departament de destí. En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Ajuntament de Cambrils, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació dels mateixos al seus arxius.

-L'acreditació de l'experiència en el sector privat s'acreditarà mitjançant la presentació conjunta de la documentació següent:

- a) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- b) Contractes de treball o certificats de l'empresa en què constin la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de prestació de serveis.

Es valorarà exclusivament l'experiència acreditada en empresa privada sota categories professionals assimilables a funcions administratives, com ara administratiu/va, auxiliar administratiu/va, oficial administratiu/va, recepcionista-administratiu/va, gestor/a administratiu/va intern/a o altres de naturalesa anàloga apreciades pel tribunal.

7.3 Criteris de desempat

En cas de l'obtenció de la mateixa nota final en el procés, els criteris de desempat seran els següents:

- Millor puntuació prova teoricopràctica
- Major experiència en administració pública com auxiliar administratiu/va o administratiu
- Més experiència en sector privat
- Per ordre alfabètic de la primera lletra del primer cognom en base a la lletra escollida per determinar l'ordre d'actuació en els processos de la Generalitat de Catalunya, en l'any en curs.

VUITENA.- GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per rigorós ordre amb les puntuacions obtingudes als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí o contractació de personal laboral temporal per donar cobertura a les possibles necessitats temporals de l'Ajuntament de Cambrils.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de concurs i si tot i així encara hi ha situacions d'empat,

D'aquesta manera, tal i com vagin sorgint les necessitats de nomenament o contractació, l'òrgan competent haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, cridant a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, utilitzant

la comunicació telefònica i el correu electrònic facilitats a tal efecte. Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista.

Les persones candidates que hagin superat les proves i estiguin ocupant un lloc de treball d'auxiliar administratiu C2 en aquesta administració no seran cridades per cobrir les vacants que es puguin produir mentre ocupen aquest lloc de treball. En aquest cas, es conservarà el mateix lloc que s'ocupava a la llista i, un cop finalitzada la prestació del servei, es mantindrà el dret en les ofertes que hi pugui haver a partir d'aquell moment, segons el lloc que la persona interessada ocupava en la llista.

Seràn causes de cessament de la condició de personal funcionari interí la no superació del període de pràctiques i/o prova i aquelles causes incloses a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Aquesta borsa té una vigència màxima de 2 anys des del resultat final del procés selectiu, sempre i quan no es realitzi un nou procés selectiu abans d'aquest termini.

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES I/O PROVA I REVISIÓ MÈDICA

Tal i com estableix l'acord de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils s'estableix un període de prova de 2 mesos de treball efectiu.

La persona aspirant haurà de superar una revisió mèdica en el centre mèdic que seleccioni l'Ajuntament.

DESENA.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin a aquest procés selectiu, que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'Ajuntament.

Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser inclosos en el procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació

segons allò que disposa els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

TEMARI

Tema 1. Marc institucional bàsic

Constitució i Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis bàsics. Organització institucional bàsica de l'Estat, la Generalitat i l'Administració local

Tema 2. El municipi i l'organització municipal

El municipi. L'ajuntament. Òrgans municipals: Alcaldia, Ple i Junta de Govern Local: composició i funcions bàsiques. Les comissions informatives: composició i funció bàsica

Tema 3. Atenció a la ciutadania

Atenció presencial, telefònica i telemàtica. Informació administrativa. Drets i deures de les persones en la seva relació amb l'administració.

Tema 4. Inici del procediment administratiu

Formes d'inici del procediment administratiu: d'ofici o a sol·licitud de persona interessada: Diferència. Identificació dels documents inicials: sol·licitud, informe, denúncia. Comprovació bàsica de la documentació de l'expedient.

Tema 5. Instrucció del procediment administratiu

La fase d'instrucció del procediment: objecte, documents i tràmits més habituals: informes, proves, requeriments, tràmit d'audiència. Persones que intervenen.

Tema 6. Finalització del procediment administratiu. Recurs de reposició i contenciós administratiu

Finalització del procediment: resolució, caducitat, desistiment i renúncia. Definició i documents que es generen.

El recurs de reposició: concepte, terminis i tramitació bàsica

Tema 7. Documents administratius

Identificació i finalitat dels següents documents: sol·licitud, ofici, informe, proposta, dictamen de comissió informativa, decret, acord, certificació, notificació, convocatòria, acta, diligència, edicte, requeriment

Tema 8. El registre d'entrada i la Seu electrònica. L'expedient electrònic

El registre d'entrada presencial i electrònic. L'expedient electrònic: Característiques. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració. La seu electrònica: concepte i contingut bàsic.

Tema 9. Notificacions electròniques i publicació. La publicitat administrativa i el dret d'accés a la informació pública

Gestió de les notificacions electròniques i en paper

Publicació d'actes administratius en diaris oficials i tauler d'edicte electrònic. El portal de la transparència municipal: finalitat i contingut bàsic. El dret d'accés a la informació pública: Característiques bàsiques.

Tema 10. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals

Convocatòria i ordre del dia: contingut i termini. Destinatari i persona convocant. Tipus de sessions. Preparació de l'expedient. Acta de la sessió: contingut i signants

Tema 11. Protecció de dades

Com actuar quan es produeixi involuntàriament una comunicació indeguda de dades personals en l'exercici de les funcions pròpies. Eliminació de dades personals innecessàries en els documents administratius.