

EDICTE DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

Per Decret d'Alcaldia 2026D001001068 de data 28.05.2026 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria que regirà el procés de selecció d'una plaça de funcionari/ària de carrera de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició, de l'Ajuntament de Cambrils, i constitució d'una borsa de treball, pel procediment d'urgència i torn lliure.

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: <https://seu.cambrils.cat/> (Oferta d'ocupació pública), així com les bases generals. Les instàncies es presentaran dins el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT, al DOGC o BOE.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant 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 Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa administrativa, en el termini de 2 mesos des de la seva notificació o publicació, tot això de conformitat amb l'establert als arts. 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de 13 de juliol de 1998, modificada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre.

Cambrils, 28 de maig de 2026
L'Alcalde
Oliver Klein Bosquet


Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
28/05/2026

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN CONVOCATÒRIA LLIURE, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en convocatòria lliure, d'una plaça de funcionari/ària de carrera de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició en convocatòria lliure, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de l'any 2024 i la creació d'una borsa de treball per possibles vacants, substitucions o altres necessitats temporals.

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

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

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

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

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS

Característiques

Grup de classificació: A Subgrup: A2

Règim: Personal funcionari de carrera

Retribució anual bruta: 42.162,48€

Funcions:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Supervisar serveis externalitzats o contractats externament.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Gestionar incidències en les nòmines del personal, practicant altes i baixes, actualitzant dades (triennis, canvis de categoria, etc.), liquidant finalitzacions de contractes, regularitzant l'IRPF, adaptant el programa de nòmines a les novetats legislatives, etc.
- Supervisar la confecció mensual de les nòmines del personal, així com el pagament a la Seguretat Social de les cotitzacions corresponents.
- Resoldre qualsevol problemàtica que es presenti relacionada amb la gestió de les nòmines i les obligacions amb Hisenda i la Seguretat Social.
- Confeccionar estudis de costos de personal previs a l'adopció de mesures amb incidència econòmica en el capítol I.
- Elaborar informes tècnics relacionats amb la prevenció de riscos laborals i amb la contractació de serveis externs de prevenció, vetllant pel compliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Organitzar, planificar i coordinar la realització de les activitats preventives dels diferents col·lectius de treballadors i treballadores, així com la realització de les revisions de la salut del personal de la Corporació.
- Realitzar el manteniment i l'actualització de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, practicant descripcions dels llocs de nova creació i modificant els llocs creats quan escaigui.
- Col·laborar amb els seus superior si altre personal tècnic en la definició i actualització del Pla de carrera i del Pla de formació.

- Coordinar i supervisar tècnicament els processos de selecció de personal i de provisió de llocs i definir perfils, elaborar propostes de barems, etc.
- Participar en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs, aportant criteris tècnics.
- Elaborar propostes sobre els mecanismes per a la provisió dels llocs de la Corporació d'acord amb les directrius del Cap de Recursos Humans.
- Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament i avaluació dels resultats del Pla de formació integral de la Corporació, organitzant les accions formatives des de la fase inicial de detecció de la necessitat i atenent les peticions de formació externa, ajuts per estudi i altres accions individualitzades referides a formació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir. Aquesta capacitat s'haurà de justificar amb el corresponent informe mèdic abans de prendre possessió de la plaça convocada.
- 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: títol de grau universitari o diplomatura universitària en Relacions Laborals, Graduat Social, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública, Dret o titulació equivalent.

Es considera equivalent al títol de diplomatura universitària l'haver superat tres cursos complets de llicenciatura, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 1ª del Reial Decret 1272/2003, de 10 d'octubre. En cas de presentar un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent.

f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català (nivell C) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

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 eliminadori, 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 i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- i) Abonament dels drets d'examen dintre del període de presentació d'instàncies.

CINQUENA.- DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 34,83 euros.

SISENA.- INSTÀNCIES, TERMINI, ADMISSIÓ I PUBLICITAT

6.1. Instàncies

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, mitjançant model d'instància específica de participació en el present procés selectiu, signades electrònicament amb certificat digital.

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

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

- Model d'instància específica.
- Acreditació de la identitat.
- 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.
- Relació de mèrits, en la mateixa estructura i ordre en la que consten a aquestes bases. No es valorarà cap mèrit que no consti a aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.

6.2. Termini

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

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

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

6.3. Admissió de les persones aspirants

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

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

6.4. Publicitat de la convocatòria

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

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

8.1. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

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

Consistirà en contestar, en el temps màxim d'1 hora i 30 minuts, un qüestionari per escrit de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida.

Aquest qüestionari versarà sobre el contingut de tot el temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,75 punt per cada resposta correcta i -0,25 per cada resposta incorrecta o nul·la. Les preguntes no contestades no resten.

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

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 30 anteriors.

8.1.2. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria, 30 punts)

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

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

La durada d'aquesta prova serà màxima de tres hores. Es podrà fer ús de textos legals sense comentar.

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

Les proves de la fase oposició podran tenir lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

8.1.3. 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 exigida a les bases.

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

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

8.1.4. Prova de llengua castellana (eliminatòria)

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

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

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

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

Consistirà en la valoració dels mèrits, al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

8.2.1 Experiència (màxim 20 punts)

Es valorarà l'experiència prèvia en els següents dos supòsits, realitzant tasques iguals o similars, amb un màxim de 20 punts. Es valoraran els mesos treballats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu:

- Serveis prestats en l'administració pública desenvolupant tasques i funcions iguals o similars a la plaça convocada, com tècnic/a superior o mitjà en recursos humans, o en relacions laborals, d'administració especial, o com a tècnic superior o de gestió, escala d'administració general, subgrup A1 o A2, a raó de 0,20 punts per mes complet, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.
- Serveis efectius prestats en entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (sector públic) com a tècnic superior o mitjà en Recursos Humans, subgrup A1 o A2, en règim funcionarial o laboral: 0,10 punts per mes complet treballat.

En cas d'acreditar els mèrits com a personal laboral, han d'haver estat inclosos en el grup de cotització 01 o 02, informació que ha de constar a l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

En tot cas, caldrà acreditar mitjançant certificat de funcions la realització de funcions iguals o similars a les de la plaça convocada i que consten en la base tercera.

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

8.2.2 Formació (màxim 10 punt)

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

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, relacionats amb les funcions a desenvolupar relacionades amb les següents matèries (màxim 10 punts):

- Procediment Administratiu.
- Gestió pressupostària.
- Protecció de dades.
- Transparència.
- Administració electrònica.
- Competències digitals.
- Treball en equip.
- Tècniques de comunicació.
- Retribucions, nòmines, seguretat social, disseny i manteniment de polítiques retributives.
- Tècniques de selecció de personal
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball.
- Avaluació de l'acompliment.
- Normativa de funció pública.
- Normativa de dret laboral.
- Clima laboral i motivació.
- Gestió de la formació.
- Gestió per competències.
- Negociació sindical.
- Prevenció de riscos i salut laboral.
- Legislació específica de l'àmbit local
- Organització de processos de treball, planificació i control de la gestió

I es valoren a raó de:

- Per cursos de 10 a 19 hores 0,2 punts per curs.
- Per cursos de 20 a 40 hores 0,4 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 80 hores 0,8 punts per curs.
- Per cursos de 81 a 250 hores 1,5 punts per curs.
- Per cursos de més de 250 hores 3 punt per curs.

8.2.3 Titulacions acadèmiques (màxim 3 punt)

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 doctorat.
- 1,6 punts per mestratges.
- 1 punt per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau universitari.

8.2.4 Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

- Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1,25 punt
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 0,75 punt

8.2.5 Titulacions oficials d'idiomes (màxim 2 punts):

- Nivell bàsic o equivalent (0,5 punts per titulació)
- Nivell intermedi o equivalent (1 punt per titulació)
- Nivell avançat o equivalent (1,5 punts per titulació)

8.2.6 Competència digital ACTIC (màxim 3 punts) Només es valora un certificat.

- Certificat nivell bàsic: 1 punts.
- Certificat nivell mitjà: 2 punts.
- Certificat nivell avançat: 3 punts.

NOVENA.- PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

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

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

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

Les persones aspirants proposades han de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base quarta i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Informe mèdic que reuneix la capacitat funcional pel lloc de treball.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

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

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

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

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

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

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, hauran de realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de vuit mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi per l'Alcalde de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als corresponents efectes serà nomenada personal funcionari de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils. Seran causes de cessament de la condició de personal funcionari interí la no superació del període de pràctiques i/o prova i aquelles causes incloses a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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

El període com a funcionari/ària en pràctiques és una fase més del procés de selecció. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió o per no superació del període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.

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

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La utilització d'aquest procés de selecció com a borsa de treball, un vegada cobertes les places fixes serà d'una durada de 2 anys des del resultat final del procés selectiu. Es podrà utilitzar per qualsevol necessitat temporal que requereixi les titulacions exigides com a requisit.

Totes les persones que superin el procés de selecció, però no sigui proposat el seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les necessitats temporals del cos funcional en qüestió, seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

Les persones integrants de la borsa de treball ocuparan la posició a la llista atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

També formaran part de la borsa de treball les persones aspirants que només hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició (prova test), segons l'ordre de puntuació obtingut en aquest exercici i per darrera de les persones aspirants aptes en tot el procés que no hagin estat proposades per a nomenar-les com a funcionàries en pràctiques. En aquest cas, el nomenament es durà a terme per cobrir necessitats temporals, però mai com a personal funcionari en pràctiques.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu, quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà en primer lloc per telèfon, per tal de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si en aquest primer intent no es pogués contactar amb el candidat/ata, es repetirà la trucada una segona vegada, el mateix dia o el dia següent, en horari diferent i, en cas de no trobar-se de nou, s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat d'acceptació. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas, la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, si la comunicació al telèfon indicat pel candidat/ata fos impossible, es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment per alguna raó degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament presentada per registre. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui nomenada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i

aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, o en la mateixa unitat administrativa d'adscripció, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, programes d'execució temporal, acumulació o reforç, o de vacants que es necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i preveuen per als nomenaments de personal interí.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es constitueixi una nova borsa de treball per al mateix cos funcional.

Seràn criteris d'exclusió automàtica de la borsa de treball:

- La no superació del període de pràctiques.
- La suspensió ferma d'ocupació, i la rescissió del nomenament de funcionaris/àries interins/ines com a sanció en un expedient disciplinari, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La renúncia voluntària de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada per la borsa constituïda.

DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

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

L'Ajuntament de Cambrils tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre,

de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament de Cambrils durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de transparència, o seu electrònic de l'Ajuntament de Cambrils. Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Cambrils. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Cambrils amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

TRETZENA.- ADSCRIPCIONS

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

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

CATORZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

Annex Temari:

Temari comú

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
3. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
5. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
6. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
7. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.
8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
9. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
10. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
12. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
13. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
14. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.

15. La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

16. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.

17. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.

18. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.

19. Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació.

20. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.

21. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

22. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment. Les subvencions. Tramitació i concessió de subvencions d'altres administracions. Procediment de concessió. Fases del procediment subvencional. Finançament de les subvencions. Procediments de concessió de subvencions. Procediment de justificació.

23. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

24. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

Temari específic

25. Normativa aplicable al personal de les administracions locals de Catalunya. Tipus de personal: funcionari, laboral, eventual i directiu professional.

26. La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal. L'Acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Cambrils.
27. Règim jurídic dels funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Sistemes d'accés i escales. Els llocs de treball de Secretaria, Intervenció i Tresoreria. Classificació de llocs i funcions. Provisió de llocs de treball de l'escala habilitació de caràcter nacional. Provisió per concurs de mèrits. Provisió per lliure designació i altres formes de provisió. Situacions administratives dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
28. Drets i deures dels empleats públics. El Codi de conducta dels empleats públics. Incompatibilitats dels empleats públics. Els permisos del personal funcionari i laboral.
29. Drets retributius dels funcionaris. Classes de retribucions. Retribucions dels funcionaris interins i del personal laboral. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Indemnitzacions per raó del servei. Deduccions de les retribucions.
30. Pressupost municipal en relació al personal de les entitats locals. Normes de gestió referides al Capítol I. Bases d'execució del pressupost.
31. L'accés a la funció pública. Requisits generals. Accés dels nacionals d'altres estats i accés a Organismes Internacionals. Accés de persones amb discapacitat. La selecció del personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. Les bases reguladores i les convocatòries de proves d'accés del personal funcionari i del personal laboral. Contingut i programes mínims. Procediment. Publicacions.
32. La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal. Bases i convocatòries. Composició i procediment dels Tribunals selectius.
33. Accés i règim del personal eventual i el personal directiu professional.
34. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Renúncia. Jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.
35. La responsabilitat de les autoritats i altres personal al servei de les administracions públiques. La responsabilitat dels empleats públics. Règim disciplinari dels empleats públics, procediment disciplinari i mesures provisionals.
36. Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frau i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.
37. Les situacions administratives de funcionaris de carrera. Situacions del personal laboral.
38. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera. La lliure designació. La provisió de llocs de treball del personal laboral. La mobilitat com a sistema de provisió i de gestió dels personal funcionari i del personal laboral. La mobilitat voluntària.

39. Instruments d'ordenació: la plantilla i estructuració dels recursos humans. Planificació de recursos humans. La relació de llocs de treball. Ordenació dels llocs de treball. Grups de classificació professional.
40. El contracte de treball: regulació jurídica i modalitats contractuals.
41. La seguretat Social del personal al servei de l'Administració local: el règim general. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
42. Registres de personal i gestió integrada dels recursos humans. Registre d'òrgans de representació del personal.
43. El Teletreball a l'Administració pública. El Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Cambrils.
44. La promoció interna de funcionaris de carrera i carrera professional i promoció del personal laboral.
45. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de formació. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.
46. La gestió del factor humà del personal al servei de les Administracions públiques. Assertivitat. Empatia.
47. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal: legitimació, contingut i procediment de negociació. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
48. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Procediment electoral sindical. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties dels representants de personal.
49. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Límits a la negociació sobre el temps de treball. La negociació de la jornada laboral. Límits a la negociació en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació en matèria de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
50. Policia Local: Règim jurídic, funcions i principis bàsics d'actuació. Accés i selecció, promoció interna, mobilitat i règim disciplinari.
51. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'Administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.
52. Igualtat de gènere en l'àmbit laboral. Plans d'igualtat entre dones i homes en les Administracions Públiques.
53. Tipus de comunicació escrita. Actes administratius generals, les instruccions i les circulars.
54. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
55. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

56. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Obligacions específiques en Prevenció de Riscos Laborals: El Pla de prevenció. Avaluació de Riscos Laborals. Planificació d'activitats preventives. La prevenció de riscos laborals: Drets i obligacions. Òrgans de representació i àmbit de la participació dels empleats públics en la Prevenció de Riscos Laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut. Responsabilitat i sancions.
57. El càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social. Estructura, tipus de bases i aportacions al règim general. Contingències comunes, professionals i quotes de recaptació conjunta. El càlcul de la base de cotització en situacions especials: situacions d'incapacitat temporal i maternitat, alta sense retribucions i pluriocupació.
58. Cotització de salaris amb efecte retroactiu i de vacances meritades i no gaudides. Cotització addicional per hores extraordinàries. Els tipus de cotització: definició i aplicació de percentatges.
59. El sistema RED. Concepte i àmbits d'actuació. Els actes d'enquadrament: inscripció d'empreses, afiliació, alta (concepte i classes), baixa i variacions de dades.
60. La nòmina. Confecció de la nòmina. Incidències nòmines: serveis extraordinaris i hores extraordinaris i altres variables. Aspectes tributaris de l'IRPF relacionats amb la confecció de nòmina en l'administració local. Confecció del model 111 i 190.