

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia número 2026D001001630 de 7 d'agost de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques i la convocatòria pública d'una sèrie de processos de provisió definitiva de llocs de treball de comandament de l'Ajuntament de Cambrils, mitjançant el sistema de concurs específic de mèrits, les quals es Transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS, PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Convocatòria 2/2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva, pel sistema de concurs específic de mèrits, del lloc de Cap del Departament de Serveis Jurídics, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Cambrils, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: Cap del Departament de Serveis Jurídics (codi lloc RLT 003)
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: de comandament
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Sistema de provisió: concurs específic de mèrits
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic: 36.487,31 € bruts anuals.

2. OBJECTIU I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Serveis Jurídics, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Departament, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- 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.

- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Departament i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Coordinar i col·laborar en la tramitació d'expedients d'especial complexitat jurídica o d'aquells la resolució final dels quals pugui tenir una especial transcendència en el funcionament normal de l'organització municipal o en la defensa dels interessos municipals.
- Coordinar i realitzar el seguiment de tots els procediments judicials en que és part l'Ajuntament i la contractació de pèrits per a la defensa municipal.
- Supervisar serveis externalitzats o contractats externament.
- Elaborar propostes i recomanacions al conjunt de l'organització municipal, en relació a qüestions relacionades directament o indirectament amb els procediments administratius, i d'interpretació i aplicació de la normativa, tendents a la unificació dels criteris jurídics d'actuació i la màxima simplificació administrativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de provisió, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de provisió, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de l'Ajuntament de Cambrils pertanyent al grup de classificació A, subgrup A1.

b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) **Titulació.** Estar en possessió de la titulació universitària de grau o llicenciatura en Dret, o titulació equivalent, tant si és personal funcionari de l'escala d'administració general com de l'escala d'administració especial.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva



qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana.** Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

- g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).
- h) **Temps permanència mínim:** els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adjudicació del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés de provisió 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, 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.
- 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 i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no consti en aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits ha de ser presentada per les persones candidates 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.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cambrils. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a les persones que resultin adjudicatàries del lloc de treball.

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Oferta pública d'ocupació (Personal fix)* (<https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC, BOPT o BOE) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015,

d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cambrils de qualsevol canvi que es produeixi.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés de provisió comptarà des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC al BOE i serà de 15 dies hàbils.

6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cambrils i al web https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categories/Personal_fix disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un vocal, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, i respectiu suplent.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a proveir aquest lloc de treball.

La Comissió de Valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La comissió de valoració podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

La puntuació total del concurs és de 28 punts. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts totals.

Valoració de mèrits (màx. 28 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment les persones candidates.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

- Serveis efectius prestats a l'administració local realitzant funcions pròpies de cap d'una unitat administrativa de Serveis Jurídics (Servei, Secció, Departament), grup A, subgrup A1: 0,20 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic superior en una unitat administrativa (Servei, Secció, Departament) de Serveis Jurídics, grup A, subgrup A1, realitzant funcions d'assessorament jurídic: 0,18 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a qualsevol Administració pública, o en com a Tècnic superior realitzant funcions d'assessorament jurídic, en subgrup A1: 0,10 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:



1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

No caldrà aportar certificat en cas

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

b) L'antiguitat a l'administració pública es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A1 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A2 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,1 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de grups de titulació inferiors al grup A2 es valora a raó de 0,05 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'antiguitat, s'acreditarà igualment mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents i mitjançant l'informe de vida laboral on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala o categoria professional, i el grup o subgrup de titulació així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 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.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims 10 anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT, al DOGC o al BOE.

La valoració d'aquests cursos, jornades i seminaris de formació es puntuarà segons el següent barem:

BLOC 1. Cursos que versin sobre les matèries específiques de:

- Procediment administratiu
 - Règim jurídic de les administracions públiques
 - Normativa de règim local
 - Protecció de dades i transparència
 - Transparència i accés a la informació pública
 - Contractació pública
 - Dret processal
 - Urbanisme
 - Planejament urbanístic
 - Gestió urbanística
 - Responsabilitat patrimonial
 - Expropiació forçosa
 - Tràfic jurídic de béns
 - Funció pública i dret laboral
 - Règim electoral
 - Administració electrònica
-
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,35 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,50 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores.....1 punt
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores.....1,2 punts

BLOC 2. Cursos que versin sobre les següents matèries transversals:

- Prevenció de riscos i salut laboral
 - Organització del treball
 - Direcció de persones i d'equips de treball.
 - Habilitats directives.
 - Planificació i control de la gestió.
 - Gestió pressupostària
-
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,10 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,20 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores..... 0,5 punts
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores..... 0,8 punt

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

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

- 3 punts per doctorat.
- 2,75 punts Grau universitari o llicenciatura
- 2 punts Diplomatura universitària
- 1,50 punts Màster universitari
- 1 punt Postgraus universitaris o equivalent
- 0,5 punts Altres titulacions universitàries

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 20-22: 1 punt
Per nivells de grau personal consolidat entre 23-25: 2 punts
Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 26: 3 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat o resolució emesa per l'administració pública.

f) Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punt).

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim d'1 punt, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 1 punt.
Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) *Entrevista competencial* (màx. 4 punts):

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:



- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).

- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquestes competències i habilitats s'analitzaran amb els següents ítems:

- 1) Experiència en matèria de jutjats
- 2) Experiència en la relació amb tots els departaments municipals
- 3) Experiència en òrgans col·legiats, OOAA, EPEL i Societats municipals
- 4) Experiència en matèria electoral
- 5) Experiència en administració electrònica, protecció de dades, transparència i relació amb altres institucions i administracions públiques

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 4 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Model d'instància específica on es referenciïn tots els mèrits que es vulguin fer valer, de conformitat amb les bases. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, la formació complementària, el grau personal i les titulacions acadèmiques rellevants al·legades, que caldrà presentar **degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**, complint amb els següents requeriments:

- a) Certificats o resolucions emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat i el grau personal consolidat).

b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre acadèmic corresponent o per l'administració pública pertinent.

c) L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en la instància específica, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Cambrils, si s'especifica en la instància la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigít com a requisit a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

10. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- b) Declaració responsable de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Original o còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent

segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Cambrils, llevat que ja consti al seu expedient de personal.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. AL·LEGACIONS I IMPUGNACIONS

12.1 APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES

L'aprovació inicial d'aquestes bases és un acte tràmit i contra el mateix no hi cap recurs. Les bases se sotmetran a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOP i al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenientes davant l'alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades.

12.2 APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES BASES

Contra l'acord d'aprovació definitiva de les bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra. Així mateix, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

12.3 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

La Comissió de valoració, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la seu electrònica municipal.

La Comissió de Valoració podrà rectificar d'ofici errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

12.4 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DEL CONCURS PER PART DE L'ALCALDIA O DE L'ÒRGAN EN QUI HAGI DELEGAT

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions d'adjudicació definitiva del lloc de treball poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa

administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva d'adjudicació del lloc en favor del/de la funcionari/ària que hagi obtingut major puntuació) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, per aquest ordre de prelación.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, haurà d'efectuar una declaració de què no realitza altre prestació de serveis o activitats i, si s'escau, sol·licitar corresponent declaració de compatibilitat.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS, PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Convocatòria 3/2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva, pel sistema de concurs específic de mèrits, del lloc de Cap de la Unitat Administrativa de Serveis Jurídics, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Cambrils, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: Cap de la Unitat Administrativa de Serveis Jurídics (codi lloc RLT 006)
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: de comandament
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Sistema de provisió: concurs específic de mèrits
- Nivell de complement de destí: 23
- Complement específic: 23.600,46 € bruts anuals.

2. OBJECTIU I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Departament els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització així com a entitats externes.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
 - Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
 - Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients administratius tramitats a la unitat.
 - Redactar documentació administrativa diversa.
 - Atendre les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part de la unitat.
 - Executar directament tasques administratives de nivell superior o com a suport al funcionament de la unitat.
 - Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
 - Gestionar les ordres del dia, convocatòries i certificacions de la Junta de Govern Local, del Ple i de les seves Comissions, així com les actes i la inscripció en el llibre de resolucions.
 - Donar assistència administrativa al/a la secretari/ària general en l'exercici de les seves funcions.
 - Realitzar la revisió jurídica d'edictes i controlar la seva publicació.
 - Gestionar el registre d'interessos dels membre de la Corporació.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de provisió, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de provisió, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de l'Ajuntament de Cambrils pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2.
- b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) **Titulació.** Estar en possessió de la titulació universitària equivalent per accedir al subgrup de classificació A2, de l'escala d'administració general.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva



qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana.** Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

- g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).
- h) **Temps permanència mínim:** els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adjudicació del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés de provisió 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, 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.
- 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 i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no consti en aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits ha de ser presentada per les persones candidates 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.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cambrils. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a les persones que resultin adjudicatàries del lloc de treball.

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Oferta pública d'ocupació (Personal fix)* (<https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC, BOPT o BOE) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015,

d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cambrils de qualsevol canvi que es produeixi.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés de provisió comptarà des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC al BOE i serà de 15 dies hàbils.

6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cambrils i al web https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias/Personal_fix disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un vocal, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, i respectiu suplent.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a proveir aquest lloc de treball.

La Comissió de Valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La comissió de valoració podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

La puntuació total del concurs és de 28 punts. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts totals.

Valoració de mèrits (màx. 28 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment les persones candidates.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant. Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

- Serveis efectius prestats a l'administració local realitzant funcions pròpies de cap d'una unitat administrativa de Serveis Jurídics, grup A, subgrup A2: 0,20 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic mitjà o de gestió, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, en una unitat administrativa de Serveis Jurídics: 0,15 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

- 1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

No caldrà aportar certificat en cas

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

b) L'antiguitat a l'administració pública es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A2 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de grups de titulació inferiors al grup A2 es valora a raó de 0,1 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'antiguitat, s'acreditarà igualment mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents i mitjançant l'informe de vida laboral on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala o categoria professional, i el grup o subgrup de titulació així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 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.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims 10 anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT, al DOGC o al BOE.

La valoració d'aquests cursos, jornades i seminaris de formació es puntuarà segons el següent barem:

BLOC 1. Cursos que versin sobre les matèries específiques de:

- Procediment administratiu
 - Règim jurídic de les administracions públiques
 - Normativa de règim local
 - Protecció de dades i transparència
 - Transparència i accés a la informació pública
 - Contractació pública
 - Responsabilitat patrimonial
 - Funció pública i dret laboral
 - Règim electoral
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,35 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,50 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores.....1 punt
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores.....1,2 punts

BLOC 2. Cursos que versin sobre les següents matèries transversals:

- Prevenció de riscos i salut laboral
 - Organització del treball
 - Direcció de persones i d'equips de treball.
 - Habilitats directives.
 - Planificació i control de la gestió.
 - Gestió pressupostària
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,10 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,20 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores..... 0,5 punts
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores..... 0,8 punt

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

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

- 3 punts per doctorat.
- 2,75 punts Grau universitari o Llicenciatura
- 2 punts Diplomatura universitària
- 1,50 punts Màster universitari

- 1 punt Postgraus universitaris o equivalent
- 0,5 punts Altres titulacions universitàries

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 16-17: 1 punt

Per nivells de grau personal consolidat entre 18-22: 2 punts

Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 23: 3 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat o resolució emesa per l'administració pública.

f) Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punt).

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim d'1 punt, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 1 punt.

Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) *Entrevista competencial* (màx. 4 punts):

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).



- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquestes competències i habilitats s'analitzaran amb els següents ítems:

- 1) Experiència en processos electorals i cartipàs
- 2) Experiència en òrgans col·legiats, OOA, EPEL i Societats mercantil municipal
- 3) Experiència en padró d'habitants
- 4) Experiència en matèria de jutjats
- 5) Experiència en transparència, accés a la informació pública, bon govern i gestió de les comunicacions amb altres institucions i administracions públiques

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 4 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Model d'instància específica on es referenciïn tots els mèrits que es vulguin fer valer, de conformitat amb les bases. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, la formació complementària, el grau personal i les titulacions acadèmiques rellevants al·legades, que caldrà presentar **degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**, complint amb els següents requeriments:

a) Certificats o resolucions emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat i el grau personal consolidat).

b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre acadèmic corresponent o per l'administració pública pertinent.

c) L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en la instància específica, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Cambrils, si s'especifica en la instància la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigint com a requisit a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

10. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- e) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- f) Declaració responsable de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- g) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- h) Original o còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Cambrils, llevat que ja consti al seu expedient de personal.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. AL·LEGACIONS I IMPUGNACIONS

12.1 APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES

L'aprovació inicial d'aquestes bases és un acte tràmit i contra el mateix no hi cap recurs. Les bases se sotmetran a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOP i al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenientes davant l'alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades.

12.2 APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES BASES

Contra l'acord d'aprovació definitiva de les bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra. Així mateix, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

12.3 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

La Comissió de valoració, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la seu electrònica municipal.

La Comissió de Valoració podrà rectificar d'ofici errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

12.4 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DEL CONCURS PER PART DE L'ALCALDIA O DE L'ÒRGAN EN QUI HAGI DELEGAT

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions d'adjudicació definitiva del lloc de treball poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva d'adjudicació del lloc en favor del/de la funcionari/ària que hagi obtingut major puntuació) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció

Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, per aquest ordre de prelatió.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, haurà d'efectuar una declaració de què no realitza altre prestació de serveis o activitats i, si s'escau, sol·licitar corresponent declaració de compatibilitat.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I COMPRES DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS, PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Convocatòria 4/2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva, pel sistema de concurs específic de mèrits, del lloc de Cap del Departament de Contractació i Compres, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Cambrils, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: Cap del Departament de Contractació i Compres (codi lloc RLT 009)
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: de comandament
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Sistema de provisió: concurs específic de mèrits
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic: 28.347,07 € bruts anuals.

2. OBJECTIU I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Contractació i Compres, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Departament, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- 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.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Departament i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Coordinar i supervisar els estudis jurídics, econòmics i tècnics vinculats amb els processos de contractació administrativa de l'Ajuntament.
- Supervisar els plecs dels concursos de contractació administrativa de l'Ajuntament.
- Informar la Secretaria i la Intervenció de l'Ajuntament dels processos de contractació administració de l'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de provisió, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de provisió, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:



a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de l'Ajuntament de Cambrils pertanyent al grup de classificació A, subgrup A1.

b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) **Titulació.** Estar en possessió de la titulació universitària següent:

- En cas de tècnic d'administració general, tenir una de les següents titulacions: Qualsevol titulació corresponent al subgrup A1

-En cas de tècnic d'administració especial, tenir una de les següents titulacions: Llicenciatura en Dret, en Administració i Direcció d'Empreses, en Economia o en Ciències Actuarials i Financeres, o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana.** Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.



A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) **Temps permanència mínim:** els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adjudicació del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés de provisió 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, 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.

- 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 i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no consti en aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits ha de ser presentada per les persones candidates 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.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cambrils. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a les persones que resultin adjudicatàries del lloc de treball.

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Oferta pública d'ocupació (Personal fix)* (<https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC, BOPT o BOE) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cambrils de qualsevol canvi que es produeixi.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés de provisió comptarà des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC, i al BOE i serà de 15 dies hàbils.

6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cambrils i al web https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categories/Personal_fix disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un vocal, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, i respectiu suplent.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a proveir aquest lloc de treball.

La Comissió de Valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La comissió de valoració podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

La puntuació total del concurs és de 28 punts. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts totals.

Valoració de mèrits (màx. 28 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment les persones candidates.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

- Serveis efectius prestats a l'administració local com a cap d'una unitat administrativa de Contractació o Compres (Servei, Secció, Departament), grup A, subgrup A1: 0,20 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic superior, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1: 0,10 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

No caldrà aportar certificat en cas

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

b) L'antiguitat a l'administració pública es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A1 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A2: a raó de 0,1 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de grups de titulació inferiors al grup A2 es valora a raó de 0,05 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'antiguitat, s'acreditarà igualment mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents i mitjançant l'informe de vida laboral on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala o categoria professional, i el grup o subgrup de titulació així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 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.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims 10 anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT, al DOGC o al BOE.

La valoració d'aquests cursos, jornades i seminaris de formació es puntuarà segons el següent barem:

BLOC 1. Cursos que versin sobre les matèries específiques de:

- Procediment administratiu
 - Contractació pública
 - Fons europeus
 - Normativa de règim local
 - Protecció de dades i transparència
 - Transparència i accés a la informació pública
 - Urbanisme
 - Subvencions
 - Patrimoni i béns
 - Administració electrònica
-
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,35 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,50 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores.....1 punt

- Per cada curs igual o superior a 51 hores.....1,2 punts

BLOC 2. Cursos que versin sobre les següents matèries transversals:

- Prevenció de riscos i salut laboral
 - Organització del treball
 - Direcció de persones i d'equips de treball.
 - Habilitats directives.
 - Planificació i control de la gestió.
 - Gestió pressupostària
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,10 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,20 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores..... 0,5 punts
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores..... 0,8 punt

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

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

- 3 punts per doctorat.
- 2,75 punts Grau universitari o Llicenciatura
- 2 punts Diplomatura universitària
- 1,50 punts Màster universitari
- 1 punt Postgraus universitaris o equivalent
- 0,5 punts Altres titulacions universitàries

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 20-22: 1 punt
Per nivells de grau personal consolidat entre 23-25: 2 punts
Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 26: 3 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat o resolució emesa per l'administració pública.

f) Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punt).

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim d'1 punt, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 1 punt.

Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) *Entrevista competencial* (màx. 4 punts):

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).

- Gestió de la informació: **capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.**

- Recerca de solucions: **capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.**

- Compromís amb l'organització: **capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.**

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquestes competències i habilitats s'analitzaran en els següents ítems:

- 1) Experiència en licitacions públiques
- 2) Experiència en urbanisme
- 3) Experiència en gestió del patrimoni
- 4) Experiència en contenciosos d'expedients de contractació
- 5) Experiència en recursos potestats de reposició en expedients de contractes i recursos especial en matèria de contractació

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 4 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Model d'instància específica on es referencii tots els mèrits que es vulguin fer valer, de conformitat amb les bases. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, la formació complementària, el grau personal i les titulacions acadèmiques rellevants al·legades, que caldrà presentar **degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**, complint amb els següents requeriments:

- a) Certificats o resolucions emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat i el grau personal consolidat).
- b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre acadèmic corresponent o per l'administració pública pertinent.
- c) L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:
 - 1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).
 - 2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en la instància específica, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Cambrils, si s'especifica en la instància la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigít com a requisít a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

10. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- i) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.

- j) Declaració responsable de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- k) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- l) Original o còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Cambrils, llevat que ja consti al seu expedient de personal.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. AL·LEGACIONS I IMPUGNACIONS

12.1 APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES

L'aprovació inicial d'aquestes bases és un acte tràmit i contra el mateix no hi cap recurs. Les bases se sotmetran a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOP i al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant l'alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades.

12.2 APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES BASES

Contra l'acord d'aprovació definitiva de les bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra. Així mateix, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

12.3 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

La Comissió de valoració, mentre estigui constituít, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la seu electrònica municipal.

La Comissió de Valoració podrà rectificar d'ofici errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

12.4 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DEL CONCURS PER PART DE L'ALCALDIA O DE L'ÒRGAN EN QUI HAGI DELEGAT

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions d'adjudicació definitiva del lloc de treball poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva d'adjudicació del lloc en favor del/de la funcionari/ària que hagi obtingut major puntuació) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, per aquest ordre de prelación.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, haurà d'efectuar una declaració de què no realitza altre prestació de serveis o activitats i, si s'escau, sol·licitar corresponent declaració de compatibilitat.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS, PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Convocatòria 5/2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva, pel sistema de concurs específic de mèrits, del lloc de Cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Cambrils, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: Cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (codi lloc RLT 048)
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: de comandament
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Sistema de provisió: concurs específic de mèrits
- Nivell de complement de destí: 24
- Complement específic: 24.441,26 € bruts anuals.

2. OBJECTIU I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de l'Àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Executar directament tasques d'atenció i tramitació de nivell superior o com a suport al funcionament de la unitat.
- Impulsar la captació i estructuració d'informació d'àmbit municipal corresponent a les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada a la ciutadania mitjançant l'atenció personal, telemàtica o telefònica.

- Supervisar l'adequada atenció a la ciutadania així com tramitació d'expedients realitzats a l'OAC, comprovant la correcció i existència de la documentació corresponent.
 - Promoure la millora contínua i la simplificació de processos en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania, així com elaborar i mantenir la carta de serveis de l'OAC i establir indicadors de qualitat.
 - Realitzar estadístiques sobre atenció ciutadana i elaborar els indicadors de qualitat del servei periòdicament, així com elaborar els informes que s'escaiguin per als seus superiors jeràrquics en tot allò que refereixi a l'activitat i funcionament de l'OAC.
 - Realitzar tasques operatives de funcionament de l'OAC, prioritzant les tasques a desenvolupar com a responsable i les de caràcter intern.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
-
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de provisió, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de provisió, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de l'Ajuntament de Cambrils pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2.

b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) **Titulació.** Estar en possessió de la titulació universitària equivalent per accedir al subgrup de classificació A2.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o



psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana.** Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) **Temps permanència mínim:** els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adjudicació del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés de provisió 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, 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.
- 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 i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no consti en aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits ha de ser presentada per les persones candidates 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.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cambrils. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a les persones que resultin adjudicatàries del lloc de treball.

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Oferta pública d'ocupació (Personal fix)* (<https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC, BOPT o BOE) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb

un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cambrils de qualsevol canvi que es produeixi.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés de provisió comptarà des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC al BOE i serà de 15 dies hàbils.

6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cambrils i al web https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias/Personal_fix disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un vocal, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, i respectiu suplent.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a proveir aquest lloc de treball.

La Comissió de Valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La comissió de valoració podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

La puntuació total del concurs és de 28 punts. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts totals.

Valoració de mèrits (màx. 28 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment les persones candidates.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

- Serveis efectius prestats a l'administració local realitzant funcions pròpies de cap d'una unitat administrativa d'Atenció a la Ciutadania, grup A, subgrup A2: 0,20 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic mitjà o de gestió, escala d'administració general o especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, en una unitat administrativa d'Atenció a la Ciutadania: 0,15 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic mitjà o de gestió, escala d'administració general o especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, a l'administració local: 0,15 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

- 1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a

experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

No caldrà aportar certificat en cas

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

b) L'antiguitat a l'administració pública es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A2 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de grups de titulació inferiors al grup A2 es valora a raó de 0,1 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'antiguitat, s'acreditarà igualment mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents i mitjançant l'informe de vida laboral on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala o categoria professional, i el grup o subgrup de titulació així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 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.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims 10 anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT, al DOGC o al BOE. La valoració d'aquests cursos, jornades i seminaris de formació es puntuarà segons el següent barem:

BLOC 1. Cursos que versin sobre les matèries específiques de:

- Procediment administratiu
- Règim jurídic de les administracions públiques
- Normativa de règim local
- Protecció de dades
- Transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Administració electrònica
- Registre electrònic general i Oficines en matèria de registre
- Esquema Nacional de Seguretat i Esquema Nacional d'Interoperabilitat
- Padró d'habitants

- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,35 punts
- Per cada curs de 20 a 25 hores0,50 punts
- Per cada curs de 26 hores a 50 hores.....1 punt
- Per cada curs igual o superior a 51 hores.....1,2 punts

BLOC 2. Cursos que versin sobre les següents matèries transversals:

- Prevenció de riscos i salut laboral
- Organització del treball
- Direcció de persones i d'equips de treball.
- Habilitats directives.
- Planificació i control de la gestió.
- Gestió pressupostària

- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,10 punts
- Per cada curs de 20 a 25 hores0,20 punts
- Per cada curs de 26 hores a 50 hores..... 0,5 punts
- Per cada curs igual o superior a 51 hores..... 0,8 punt

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

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

- 3 punts per doctorat.
- 2,75 punts Grau universitari o llicenciatura

- 2 punts Diplomatura universitària
- 1,50 punts Màster universitari
- 1 punt Postgraus universitaris o equivalent
- 0,5 punts Altres titulacions universitàries

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 16-18: 1 punt

Per nivells de grau personal consolidat entre 19-23: 2 punts

Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 24: 3 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat o resolució emesa per l'administració pública.

f) Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punt).

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim d'1 punt, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 1 punt.

Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) *Entrevista competencial* (màx. 4 punts):

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).



- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquestes competències i habilitats, s'analitzaran en els següents ítems:

- 1) Experiència en padró d'habitants
- 2) Experiència en queixes i reclamacions de ciutadans
- 3) Experiència de com es relaciona amb tots els departaments de l'Ajuntament
- 4) Experiència en protecció de dades i accés a la informació pública
- 5) Experiència en distribuir tasques amb companys i planificació

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 4 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Model d'instància específica on es referenciïn tots els mèrits que es vulguin fer valer, de conformitat amb les bases. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, la formació complementària, el grau personal i les titulacions acadèmiques rellevants al·legades, que caldrà presentar **degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**, complint amb els següents requeriments:

a) Certificats o resolucions emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat i el grau personal consolidat).

b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre acadèmic corresponent o per l'administració pública pertinent.

c) L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en la instància específica, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Cambrils, si s'especifica en la instància la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigít com a requisít a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

10. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- m) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- n) Declaració responsable de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- o) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- p) Original o còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Cambrils, llevat que ja consti al seu expedient de personal.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. AL·LEGACIONS I IMPUGNACIONS

12.1 APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES

L'aprovació inicial d'aquestes bases és un acte tràmit i contra el mateix no hi cap recurs. Les bases se sotmetran a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOP i al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenientes davant l'alcalde. Cas de no presentar-se el cas al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades.

12.2 APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES BASES

Contra l'acord d'aprovació definitiva de les bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra. Així mateix, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

12.3 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

La Comissió de valoració, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la seu electrònica municipal.

La Comissió de Valoració podrà rectificar d'ofici errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

12.4 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DEL CONCURS PER PART DE L'ALCALDIA O DE L'ÒRGAN EN QUI HAGI DELEGAT

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions d'adjudicació definitiva del lloc de treball poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva d'adjudicació del lloc en favor del/de la funcionari/ària que hagi obtingut major puntuació) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, per aquest ordre de prelación.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, haurà d'efectuar una declaració de què no realitza altre prestació de serveis o activitats i, si s'escau, sol·licitar corresponent declaració de compatibilitat.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTROL INTERN I FISCALITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS, PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Convocatòria 6/2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva, pel sistema de concurs específic de mèrits, del lloc de Cap del Departament de Control Intern i Fiscalització, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Cambrils, entre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: Cap del Departament de Control Intern i Fiscalització (codi lloc RLT 013)
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: de comandament
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Sistema de provisió: concurs específic de mèrits
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic: 33.157,21 € bruts anuals.

2. OBJECTIU I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Control Intern i Fiscalització, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Departament, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- 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.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Departament i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Supervisar i coordinar les tasques de suport a la funció fiscalitzadora.
- Coordinar, realitzar la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció dels informes corresponents.
- Col·laborar en l'elaboració dels informes als projectes de pressupostos, les seves

modificacions i altres matèries econòmico-financeres o pressupostàries.

- Realitzar tasques de suport tècnic a la intervenció en el control del funcionament de l'aspecte econòmico-financer dels serveis de l'entitat local, organismes autònoms i les societats mercantils dependents.
- Coordinar i realitzar les tasques de suport tècnic a la fiscalització, així com l'elaboració de la proposta de l'informe de la Intervenció General en tots els expedients de contractació de personal.
- Coordinar i supervisar les tasques d'elaboració de l'expedient de Fiscalització a posteriori, d'acord amb les instruccions de la Intervenció General.
- Seguir l'evolució normativa i proposar les adequacions procedimentals o tècniques, quan s'escaigui.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de provisió, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de provisió, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) **Condició funcional de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de l'Ajuntament de Cambrils pertanyent al grup de classificació A, subgrup A1.
- b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) **Titulació.** Estar en possessió de la titulació universitària equivalent per accedir al subgrup de classificació A1, preferentment en l'àmbit del Dret, d'Administració i Direcció d'Empreses o d'Economia i finances.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).
- e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.



f) **Llengua catalana.** Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) **Temps permanència mínim:** els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adjudicació del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés de provisió 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, 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.
- 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 i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no consti en aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits ha de ser presentada per les persones candidates 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.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cambrils. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a les persones que resultin adjudicatàries del lloc de treball.

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Oferta pública d'ocupació (Personal fix)* (<https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC, BOPT o BOE) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cambrils de qualsevol canvi que es produeixi.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés de provisió comptarà des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC, al BOE i serà de 15 dies hàbils.

6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cambrils i al web https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categories/Personal_fix disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un vocal, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, i respectiu suplent.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a proveir aquest lloc de treball.

La Comissió de Valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La comissió de valoració podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

La puntuació total del concurs és de 28 punts. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts totals.

Valoració de mèrits (màx. 28 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment les persones candidates.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

- Serveis efectius prestats a l'administració local realitzant funcions pròpies de cap d'una unitat administrativa de Control intern i/o Fiscalització (Servei, Secció, Departament), grup A, subgrup A1: 0,20 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic superior en una unitat administrativa (Servei, Secció, Departament, Àrea) de Control intern, Fiscalització o Intervenció, grup A, subgrup A1.: 0,18 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

No caldrà aportar certificat en cas

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

b) L'antiguitat a l'administració pública es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A1 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A2 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,1 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de grups de titulació inferiors al grup A2 es valora a raó de 0,05 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'antiguitat, s'acreditarà igualment mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents i mitjançant l'informe de vida laboral on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala o categoria professional, i el grup o subgrup de titulació així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 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.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.
Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims 10 anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT o al DOGC.

La valoració d'aquests cursos, jornades i seminaris de formació es puntuarà segons el següent barem:

BLOC 1. Cursos que versin sobre les matèries específiques de:

- Procediment administratiu
- Normativa de règim local
- Gestió pressupostària
- Control intern
- Fiscalització
- Intervenció
- Contractació pública
- Hisendes locals
- Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera

- Comptabilitat local
 - Subvencions
 - Funció pública i dret laboral
-
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,35 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,50 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores.....1 punt
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores.....1,2 punts

BLOC 2. Cursos que versin sobre les següents matèries transversals:

- Prevenció de riscos i salut laboral
 - Organització del treball
 - Direcció de persones i d'equips de treball.
 - Habilitats directives.
 - Planificació i control de la gestió.
 - Protecció de dades i transparència
 - Transparència i accés a la informació pública
-
- Per cada curs de 10 hores i fins a 19 hores.....0,10 punts
 - Per cada curs de 20 a 25 hores0,20 punts
 - Per cada curs de 26 hores a 50 hores..... 0,5 punts
 - Per cada curs igual o superior a 51 hores..... 0,8 punt

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

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

- 3 punts per doctorat.
- 2,75 punts Grau universitari o llicenciatura
- 2 punts Diplomatura universitària
- 1,50 punts Màster universitari
- 1 punt Postgraus universitaris o equivalent
- 0,5 punts Altres titulacions universitàries

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 20-22: 1 punt

Per nivells de grau personal consolidat entre 23-25: 2 punts

Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 26: 3 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat o resolució emesa per l'administració pública.

f) Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punt).

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim d'1 punt, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 1 punt.

Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) *Entrevista competencial* (màx. 4 punts):

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).

- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 4 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Model d'instància específica on es referenciïn tots els mèrits que es vulguin fer valer, de conformitat amb les bases. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, la formació complementària, el grau personal i les titulacions acadèmiques rellevants al·legades, que caldrà presentar **degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**, complint amb els següents requeriments:

a) Certificats o resolucions emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat i el grau personal consolidat).

b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre acadèmic corresponent o per l'administració pública pertinent.

c) L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en la instància específica, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Cambrils, si s'especifica en la instància la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigít com a requisít a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

10. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- q) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- r) Declaració responsable de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- s) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- t) Original o còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Cambrils, llevat que ja consti al seu expedient de personal.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. AL·LEGACIONS I IMPUGNACIONS

12.1 APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES

L'aprovació inicial d'aquestes bases és un acte tràmit i contra el mateix no hi cap recurs. Les bases se sotmetran a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOP i al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant l'alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades.

12.2 APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES BASES

Contra l'acord d'aprovació definitiva de les bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra. Així mateix, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

12.3 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

La Comissió de valoració, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la seu electrònica municipal.

La Comissió de Valoració podrà rectificar d'ofici errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

12.4 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DEL CONCURS PER PART DE L'ALCALDIA O DE L'ÒRGAN EN QUI HAGI DELEGAT

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions d'adjudicació definitiva del lloc de treball poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució, davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva d'adjudicació del lloc en favor del/de la funcionari/ària que hagi obtingut major puntuació) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, per aquest ordre de prelación.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, haurà d'efectuar una declaració de què no realitza altre prestació de serveis o activitats i, si s'escau, sol·licitar corresponent declaració de compatibilitat.

Cambrils, 13 d'agost de 2026
Oliver Klein Bosquet
Alcalde

Firmado por OLIVER
KLEIN BOSQUET -
DNI 39720936M
(TCAT)
Fecha: 14/08/2026
08:56:39 CEST
Motivo: #T#Alcalde

