



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

## ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 2 de d'octubre de 2026, s'ha resolt aprovar les bases reguladores i convocar el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera i la constitució d'una borsa de treball, per poder cobrir eventuais necessitats de personal d'aquest grup professional, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A1, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs oposició de la plaça que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, aprovada per Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 17 de setembre de 2025, publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 2025-08639 de data 7 d'octubre de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9512 de data 3 d'octubre de 2025:

| Denominació<br>(segons<br>plantilla) | Escala                   | Subescala            | Grup/<br>Subgrup | Nombre<br>vacants | Sistema<br>selecció  | Jornada  |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-------------------|----------------------|----------|
| Tècnic/a<br>superior                 | Administració<br>General | Tècnic/a<br>superior | A/A1             | 1                 | Concurs-<br>oposició | Completa |

1.2 Les persones aspirants que superin el procés selectiu, integraran de forma automàtica la borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció i seran cridats per cobrir possibles necessitats temporals que es produeixin en places idèntiques a les convocades per aquesta corporació.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys, o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca una nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior. El funcionament de la borsa es regularà en la base 14a.

1.3. La data, hora i lloc de realització de les proves es determinarà en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

1.4. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

### Base 2a. Publicitat de la convocatòria

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

### Base 3a Característiques i funcions del lloc de treball

- Lloc de treball: Tècnic/a Superior, codi: 01.01.01.01
- Retribucions lloc de treball
  - o Jornada: Completa
  - o Grup/subgrup: A1
  - o Nivell de destí: 21
  - o Complement Específic anual : 19.106,36 euros

### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

- Executar funcions tècniques complexes, d'acord amb la seva formació i especialització, de manera autònoma, d'acord amb les directrius d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.
- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
  - o Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
  - o Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica.
  - o Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
  - o Desenvolupar treballs tècnics i estudis.
  - o Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.
  - o Redactar propostes de resolució, propostes d'actes, etc.
  - o Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Preparar la documentació i les convocatòries dels plens, juntes de govern locals i comissions informatives. Trametre les actes per les plataformes electròniques als organismes oficials.
- Tramitar contractes menors: preparar les propostes d'acord, els informes de secretaria i intervenció i, certificar i notificar els acords.
- Tramitar contractes negociats i oberts: preparar les propostes d'acord, els esborranys d'acords, els esborranys dels plecs de clàusules administratives i informes i, certificar i notificar els acords.
- Tramitar expedients a la Seu Electrònica i al Perfil del Contractant, publicar al lloc-web tots els acords i la documentació dels expedients de contractació.
- Mantenir actualitzat el padró d'habitants de la Corporació: tramitar altes, baixes i modificacions, confeccionar certificats i volants d'empadronament i, gestionar els errors amb l'INE.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- Tramitar expedients de comprovació de la residència d'estrangers i expedients de baixes d'ofici al Padró d'Habitants.
- Tramitar les comunicacions i permisos de crema dels sol·licitants al Departament d'Agricultura de la Generalitat de Catalunya mitjançant la plataforma EACAT.
- Realitzar el manteniment del Portal de Transparència de la Corporació: publicar, fer el seguiment i actualitzar les dades del portal.
- Enviar edictes i anuncis a les diverses plataformes per a la seva publicació als diaris oficials.
- Tramitar i fer el seguiment dels parts dels sinistres i les incidències amb la companyia d'assegurances. Preparar les propostes de resolució i notificació.
- Consultar els documents d'entrada per la plataforma EACAT i tramitar el seu registre a l'Ajuntament.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

#### Base 4a. Condicions d'admissió d'aspirants

4.1. Per ser admès i prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia d'algun dels següents documents:

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  - Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana:
- c) Certificat de coneixements de llengua catalana, certificat C1, de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Castellvell del Camp, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria, i que hagin superat la prova esmentada.

- d) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques que dins el grup professional li poden ser encomanades.
- e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- f) 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 inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida: Grau en dret, ciències polítiques i de l'administració, econòmiques o equivalent previstes a l'article 100.2 de la Llei 7/1985 de la LBRL.

4.2. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la presa de possessió com a funcionari.

Els mèrits al·legats pels aspirants en el concurs de mèrits també hauran d'estar referits, com a molt tard, a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

### Base 5a. Forma i termini de presentació d'instàncies

5.1. Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant model normalitzat adjunt com annex a aquestes bases i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Presentació al Registre General de l'Ens:

Electrònicament: Des de la web de l'Ajuntament, en el següent enllaç:

[https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/4304240003/servei/AT030\\_SERVE\\_00010?origen=seu](https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/4304240003/servei/AT030_SERVE_00010?origen=seu)

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, Plaça Catalunya, 1, 43392 Castellvell del Camp, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és la que consta a l'annex II d'aquestes bases.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català, si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

5.2 D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, en concepte de drets d'examen, es fixa la quantitat de 37,43 euros pel lloc de treball Tècnic/a superior d'administració general.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés presencial en la caixa municipal o transferència bancària en el compte corrent ES2101825634100200432052, indicant com a concepte: "Procés selectiu Tècnic/a + nom i cognoms de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent rebut o resguard de la transferència a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
[ajuntament@castellvelldelcamp.cat](mailto:ajuntament@castellvelldelcamp.cat)



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

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

Estan exempts del pagament de la taxa les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; i, així mateix, les que no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

5.3. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### **Base 6a. Admissió d'aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (<http://www.castellvelldelcamp.cat>). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Base 7a. Tribunal qualificador**

7.1. El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició serà ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

President: La Secretària interventora de l'ajuntament o persona en qui delegui.

##### Vocals:

3 tècnics experts, que poden ser o no de la pròpia Corporació, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, un dels quals, ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb la normativa aplicable.

Secretari que actuarà com a vocal: Un funcionari, tècnic expert, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

7.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

7.3 La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i es farà en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

7.4. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

7.5. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

7.6. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

7.7. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini de 10 dies hàbils.

7.8. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per tots els membres.

7.9. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

7.10. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició, siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, utilitzant els impresos adients.

7.11. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del domicili de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, Plaça Catalunya, 1, 43392 Castellvell del Camp, Tarragona.

7.12. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

#### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

8.1. El procediment de selecció de les convocatòries anunciades és el concurs-oposició.

Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

8.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

8.3. Els aspirants hauran d'acudir proveïts del DNI-NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

8.4. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

#### **a) Fase de coneixement de llengües (en cas que sigui necessari):**

##### a.1) Acreditació coneixements de llengua catalana:

Les persones aspirants per participar en aquesta convocatòria han d'estar en possessió del certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements del nivell de suficiència o titulació equivalent. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

##### a.2) Acreditació coneixements llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana equivalent al nivell exigít durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

#### **b) Fase oposició (30 punts)**

La fase d'oposició constarà de les següents proves, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori.

Aquesta fase es puntuarà de 0 a 30 punts, havent d'obtenir un mínim de 15 punts per poder superar-la i accedir a la valoració de mèrits.

##### b.1) - Primer exercici: Coneixements teòrics. Obligatori i eliminatori (10 punts)

Consistirà en respondre per escrit 5 preguntes teòriques sobre matèries incloses al temari establert a l'Annex I d'aquestes bases, en un període màxim d'1 hora i 30 minuts.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una nota de 5 per superar l'exercici.

Les 5 preguntes teòriques es determinaran mitjançant sorteig a efectuar sobre 10 preguntes enunciades prèviament pel Tribunal del procés selectiu, en el moment immediatament previ a l'inici de l'exercici.

##### b.2).- Segon exercici: Prova pràctica. Obligatòria i eliminatòria (20 punts)

L'exercici consistirà en la realització de dos casos pràctics d'entre tres proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari de la convocatòria, en un període màxim de 2 hores.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

Per a la realització d'aquest exercici, podran tenir-se sobre la taula d'examen, còpies de normativa de butlletins oficials, així com els textos legals de qualsevol editorial.

No es permetrà l'ús dels textos legals d'aquelles editorials en les quals els comentaris als mateixos siguin eminentment superiors al propi articulat de la norma.

Els textos legals no poden contenir cap mena d'annotació realitzada per l'aspirant mitjançant bolígraf, llapis, en definitiva, el codi no pot estar manipulat.

No es consideren textos legals: manuals, sentències o mementos.

### **c) Fase de concurs (20 punts):**

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i provats documentalment, segons el següent barem:

#### **c.1) Experiència professional: (màxim 10 punts)**

- a) Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública desenvolupant funcions pròpies de la Subescala Tècnica de l'Escala d'Administració General, o funcions substancialment equivalents, corresponents al subgrup A1, a raó de 2 punts per any complet treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- b) Per experiència professional adquirida en el sector privat en llocs de treball que comportin l'exercici de funcions substancialment coincidents o anàlogues amb les pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any complet treballat, fins a un màxim de 5 punts.

A aquests efectes, no es valorarà únicament la denominació del lloc de treball, sinó les funcions efectivament desenvolupades, que hauran de quedar acreditades documentalment.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments o contractes de treball, que acreditin la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, la qual haurà de concordar amb les còpies aportades dels contractes de treball, o en cas de ser autònom dependent, el contracte corresponent.

Si es tracta de serveis prestats a l'administració pública, aquesta documentació es podrà substituir pel corresponent certificat de serveis prestats oficial emès per l'administració pública.

En cas de discrepància entre la informació que consta a la vida laboral emesa per la Seguretat Social i el contracte de treball, prevaldrà la informació continguda a la vida laboral emesa per la Seguretat Social.

L'experiència professional per períodes inferiors a l'any es valorarà proporcionalment al nombre de mesos complerts treballats. No es valoraran els períodes inferiors a un mes.

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

No es valorarà l'experiència laboral en el sector privat o en règim d'autònom quan no quedi acreditada la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

**c.2) Per la realització de cursos i/o formacions relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball (Màxim 6 punts)**

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament amb aprofitament els quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del grup professional corresponent i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats:

- a) D'una durada d'entre 10 i 20 hores: 0,20 punts per curs.
- b) D'una durada superior a 20 i fins a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 30 hores i fins a 50 hores: 0,5 punt per curs.
- d) D'una durada superior a 50 hores i fins a 100 hores: 0,75 punt per curs
- e) D'una durada superior a 100 hores: 1 punt per curs

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

Només es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

No es valoraran els cursos amb una durada inferior a 10 hores.

**c.3) Formació reglada (màxim 2 punts):**

Estar en possessió de titulacions acadèmiques, emeses i/o impartides per centres oficials quan aquestes siguin rellevants per la plaça a proveir, d'acord amb els coneixements requerits, competència i funcions pròpies objecte de la convocatòria. No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit. Tampoc les que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- a) Postgrau 1 punt.
- b) Màster Universitari 1,5 punts.

Els mèrits previstos en aquest apartat seran acumulables fins a un màxim de 2 punts.

**c.4) Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt):**

Estar en possessió certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents:

- ACTIC, nivell avançat: 1 punt
- ACTIC, nivell mig: 0,5 punts.

**c.5) Entrevista (màxim 1 punt)**

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

L'entrevista tindrà per objecte valorar l'adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com determinades competències professionals vinculades al desenvolupament de les funcions pròpies d'un/a tècnic/a superior d'Administració General.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 20 minuts per persona aspirant i serà realitzada pel Tribunal qualificador.

La puntuació màxima serà d'1 punt, d'acord amb els criteris següents:

- a) Adequació del perfil professional a les funcions del lloc de treball: es valorarà la correspondència entre la trajectòria, els coneixements i l'experiència de la persona aspirant i les funcions pròpies del lloc de treball.
- b) Capacitat d'anàlisi i resolució de situacions relacionades amb l'activitat administrativa: es valorarà la capacitat per identificar els elements rellevants d'una situació plantejada, ordenar la informació i proposar una resposta adequada dins del marc de l'Administració pública.
- c) Capacitat de comunicació i expressió: es valorarà la capacitat d'exposar les idees de manera clara, ordenada i comprensible, així com la capacitat de síntesi i argumentació.
- d) Capacitat d'organització i planificació del treball: es valorarà la capacitat per establir prioritats, organitzar les tasques i gestionar adequadament els terminis derivats de l'activitat administrativa.
- e) Orientació al servei públic i treball en equip: es valorarà la capacitat d'adaptació a l'organització, la col·laboració amb altres persones i unitats administratives i l'orientació al correcte funcionament del servei públic.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici, es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

#### **Base 9a. Llista d'aprovat i presentació de documents**

9.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament a l'Alcaldia de la Corporació.

Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

9.2. L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Còpia del títol acadèmic exigít o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

- b) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

9.3. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o del personal en règim laboral indefinit a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

9.4. Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ser nomenats funcionaris, i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

#### **Base 10a. Nomenament i presa de possessió**

10.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia concedirà el nomenament de funcionari de carrera. El nomenament de funcionaris serà publicat al BOP i al DOGC.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

10.2. Els acords de nomenaments poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

#### **Base 11a. Incompatibilitats i règim de servei**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat l'aspirant nomenat, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. En el moment de l'inici de la prestació del servei, l'aspirant haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat entre ambdues activitats, en el seu cas, mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

#### **Base 12a Període de pràctiques.**

La persona nomenada haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

anterioritat a l'Ens, sota qualsevol modalitat de contractació o nomenament, amb una durada mínima de 6 mesos.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent i es declararà la no superació del període de pràctiques.

En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

### **Base 13a. Assistències**

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a la corporació es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### **Base 14a. Gestió de la borsa**

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de nomenament.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase d'oposició.
- Sorteig.

Com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de nomenaments temporals que siguin necessàries, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de nomenament se l'exclourà de la borsa.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

Quan sorgeixi una necessitat es nomenarà a la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no estiguin contractades o nomenades en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu, en els termes del que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors.
- Quan el personal temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació laboral corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant pro adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa.

La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de nomenament amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 4ª.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució tal i com estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les Entitats Locals -RPSEL. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

### Base 15a. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, 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, davant l'Alcaldia de la corporació.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

### ANNEX I. Temari

- 1- Estat social i democràtic. Models, polítiques i problemes actuals de l'Estat del benestar.
- 2- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
- 3- Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- 4- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- 5- Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 6- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
- 7- El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial i la Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
- 8- El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
- 9- L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
- 10- L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.
- 11- Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
- 12- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.
  - 13- Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.
  - 14- El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
  - 15- La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
  - 16- Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
  - 17- L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
  - 18- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
  - 19- L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
  - 20- La potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament: concepte, classes i procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
  - 21- La potestat organitzadora de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
  - 22- Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
  - 23- Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació.
  - 24- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
  - 25- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
  - 26- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
  - 27- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
  - 28- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
  - 29- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- 30- El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
- 31- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels ciutadans en el procediment. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
- 32- Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
- 33- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 34- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
- 35- Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 36- Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
- 37- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.
- 38- El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.
- 39- Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
- 40- L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal.
- 41- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 42- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
- 43- La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
- 44- Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 45- Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
- 46- Règim d'invalidesa: suposats d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
- 47- Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
- 48- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- 49- Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
- 50- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
- 51- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 52- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
- 53- El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 54- El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
- 55- El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- 56- El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
- 57- El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
- 58- Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques d'igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
- 59- Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- 60- L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
- 61- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
- 62- Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
- 63- El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal.
- 64- Els Convenis Col·lectius de Treball: concepte, eficàcia, naturalesa jurídica, unitats de negociació. Concurrència, contingut, vigència i legitimació. Comissió negociadora.
- 65- El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.
- 66- Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats. Mesures de foment de l'ocupació en el règim general i en el règim especial.
- 67- Modificació de la relació laboral, suspensió i extinció de la relació laboral per voluntat unilateral de l'empresari, per voluntat unilateral del treballador, per voluntat concurrent de totes dues parts i per desaparició i incapacitat de les parts.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- 68- Drets i Deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.
- 69- Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.
- 70- Els conflictes col·lectius: classes de conflictes col·lectius, procediments i sistemes de solució de conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
- 71- El dret urbanístic de Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge
- 72- Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
- 73- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- 74- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
- 75- La Llei de l'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
- 76- El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
- 77- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
- 78- El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- 79- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
- 80- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
- 81- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
- 82- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
- 83- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

- 84- La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
- 85- La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- 86- El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
- 87- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
- 88- Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- 89- La bona administració orientada al bé comú. L'ètica en l'Administració Pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell autonòmic i local. El codi europeu de bona conducta administrativa. Compliance en el sector públic.
- 90- La planificació de la gestió pública: la planificació estratègica i operativa i la seva aplicació als governs locals. La gestió de la qualitat en les Administracions Públiques.

## ANNEX II: Documentació necessària:

- Model d'instància degudament emplenada i signada.
- Currículum.
- DNI o document acreditatiu de la identitat on consti la nacionalitat i edat del sol·licitant.
- Titulació per accedir al lloc de treball.
- Certificat de coneixements de llengua catalana.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen o de la condició d'exempt.
- Declaració responsable de que es compleixen tots els requisits establerts a les bases del procediment de selecció (model adjunt a l'annex III)
- Documents justificatius de l'experiència professional (relacionar en model adjunt a l'annex IV).
- Acreditació documental de la realització de cursos o formacions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball (relacionar en model adjunt a l'annex V).



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

### ANNEX III: Declaració responsable

.....(Nom i cognoms)..... amb número de DNI .....(número)..... declaro sota la meva responsabilitat que compleixo tots i cadascun dels requisits establerts a les bases del procés selectiu, referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Signatura:

### ANNEX IV: Experiència laboral

| Nom de l'empresa o administració | Indicar sector públic o privat | Nombre de mesos sencers treballats |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |
|                                  |                                |                                    |



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

**ANNEX V: Formació**

| Nom del curs o formació | Entitat que imparteix el curs | Nombre d'hores de durada |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |
|                         |                               |                          |



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVELL DEL CAMP

### INSTÀNCIA PER FORMAR PART DEL PROCÉS SELECTIU

En/na:

NIF:

Domicili:

Correu electrònic

Telèfon:

Vol rebre les notificacions per correu electrònic: Si No

En representació de

NIF:

Domicili

Correu electrònic

Telèfon:

**EXOSO:** Vistes les bases reguladores de la convocatòria per al procés selectiu per l'accés mitjançant concurs oposició de la plaça de tècnic/a superior d'administració general, apporto la documentació que es relaciona a l'annex II d'aquestes bases.

**SOL-LICITO:** Que, tenint per presentada aquesta instància i la documentació que l'acompanya, se m'admeti a participar en el procés selectiu convocat per a la provisió, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, per reunir els requisits establerts a les bases reguladores de la convocatòria.

Castellvell del Camp, de/d' 20.....

(signatura)

*En compliment de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'Ajuntament de Castellvell del Camp us informa que les vostres dades personals han estat incloses a la nostra base de dades amb la finalitat de ser utilitzades per a informar-vos dels diferents actes i serveis que puguin ser del vostre interès.*

*Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició previstos a la llei enviant un correu electrònic a [ajuntament@castellvelldelcamp.cat](mailto:ajuntament@castellvelldelcamp.cat)*

Castellvell del Camp, a data de la signatura electrònica

Josep Manel Sabaté Papiol

Alcalde de l'Ajuntament de Castellvell del Camp

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001  
[ajuntament@castellvelldelcamp.cat](mailto:ajuntament@castellvelldelcamp.cat)