

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 2026D001002011 del 5 d'octubre de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, promoció interna, per a la provisió en propietat de 9 places d'administratiu/iva, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils, les quals es Transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DE 9 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PROMOCIÓ INTERNA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, promoció interna, per a la provisió en propietat de 9 places d'administratiu/iva, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO) 2023 (4), 2024 (1) i 2025 (4).

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

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

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

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS

Característiques

Grup de classificació: C

Subgrup: C1

Complement de destí: 19

Règim: Personal funcionari de carrera

Funcions:

A títol informatiu són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents,

requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.

- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció. - Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció. - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència. - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

- Condició personal funcionari de carrera cos auxiliar administratiu (C2).** Ser funcionària o funcionari de carrera del cos d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Cambrils, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de titulació C, subgrup C2.
- Antiguitat.** Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos auxiliar administratiu, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de titulació C, subgrup C2.
- Situació administrativa.** Trobar-se respecte a l'Ajuntament de Cambrils, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions, o en situació d'excedència per incompatibilitats, respecte el grup C, subgrup C2.



- d) **Titulació.** Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, segons l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Batxiller, Tècnic o titulació equivalent als efectes acadèmics o laborals.

Es poden consultar les titulacions i equivalents a efectes laborals o professionals que permeten accedir al subgrup C1, amb caràcter merament informatiu, sens perjudici del que resolgui l'òrgan competent en el procés de selecció i de la vigència de la normativa d'aplicació corresponent, a: https://analisi.transparenciacatalunya.cat/ca/Sector-P-blic/Equival-ncies-de-titulacions-i-estudis-per-accedir/hmt8-6epk/data_preview

També poden participar en aquest procés de promoció interna, excepcionalment i d'acord amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, els funcionaris dels cossos i escales del subgrup C2 que no posseeixin les titulacions requerides per a accedir al subgrup C1, sempre que tinguin una antiguitat de deu anys en el cos o escala des del qual promocionen (C2).

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, 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.

- e) **Edat.** Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala 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 cos d'adscripció (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- g) **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. 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.
- h) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1. Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

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

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

o Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

o Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- j) No tenir ja la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cambrils del cos, escala o especialitat pròpia de la placa convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

- k) Abonament dels drets d'examen dintre del període de presentació d'instàncies.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 23,07 euros. El pagament d'aquesta taxa s'estableix com a requisit per participar en el procés selectiu, de manera que s'haurà de satisfer dintre del termini de presentació de sol·licituds.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI, ADMISSIÓ I PUBLICITAT

6.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'II-Im. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, en els següent enllaç: <https://seu.cambrils.cat> (Oferta ocupació pública) mitjançant **model d'instància específica** de participació en el present procés selectiu, signades electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud específica que compleixen totes les condicions referides a la base quarta. Per tant, la sol·licitud específica s'ha de presentar dintre del termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, essent els **mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies i al·legats en la sol·licitud específica**. Els mèrits al·legats en el moment de la sol·licitud i que no s'acreditin no podran ser tinguts en compte.

Aquesta documentació acreditativa dels mèrits **caldrà presentar-se degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**. Si l'arxiu és d'un volum que impossibiliti que s'annexi a l'expedient, es permetran fins a cinc documents igualment ordenats, numerats i indexats d'acord amb com s'han al·legat en la sol·licitud específica.

6.2. Termini

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació del darrer anunci d'aquesta convocatòria en el BOPT, DOGC o BOE i finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils.

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

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

6.3. Admissió de les persones aspirants

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

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

6.4. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà a la seu electrònica <https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/>, i al BOPT. També es publicarà l'anunci corresponent al DOGC i al BOE.

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna.

8.1 FASE OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

8.1.1. Prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 60 punts)

Consistirà en contestar, en el temps que fixi el tribunal i com a màxim 90 minuts, un qüestionari per escrit, de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida.

Aquest qüestionari versarà sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. La valoració es realitzarà segons el següent barem: 2 punts per cada resposta correcta i -0,66 per cada resposta incorrecta o nul·la. Les preguntes no contestades o en blanc no resten.

La puntuació màxima serà de 60 punts i les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 30 punts es declararan no aptes.

8.1.2. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

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

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

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

8.1.3. Prova de llengua castellana (eliminatòria)

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

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

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

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

8.2.1 Experiència (màxim 16 punts)

-Es valorarà l'experiència prèvia com a administratiu/va, subgrup C1, o auxiliar administratiu/va, subgrup C2, en qualsevol administració pública amb independència del tipus de nomenament amb un màxim de 16 punts. Es valoraran els mesos treballats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. La distribució d'aquests 16 punts es realitzarà de la forma següent:

- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de la categoria d'administratiu subgrup C1 a raó de 0,12 punts per mes complert, ja sigui en propietat o interí, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.
- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de la categoria d'auxiliar administratiu subgrup C2 a raó de 0,10 punts per mes complert ja sigui en propietat o interí o, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.

Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions. L'acreditació per part de la persona aspirants dels mesos treballats es realitzarà mitjançant certificat emès per l'administració corresponent on s'indiqui el temps treballat i la categoria.

En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Ajuntament de Cambrils, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació d'aquests mèrits amb la documentació que consta a l'Ajuntament de Cambrils.

8.2.2 Formació (màxim 24 punt)

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

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, relacionats amb les funcions a desenvolupar (màxim 13 punts):
 - Per cursos de 10 a 19 hores 0,2 punts per curs.
 - Per cursos de 20 a 40 hores 0,4 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 80 hores 0,8 punts per curs.
 - Per cursos de 81 a 250 hores 1,5 punts per curs.
 - Per cursos de més de 250 hores 3 punt per curs.
- Per tenir titulacions superiors a la demanada per participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar (màxim 3 punts):
 - Titulacions superiors a la demanada per participar en la convocatòria (3 punts per titulació)
- Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)
 - Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1,25 punt
 - Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 0,75 punt
- Titulacions oficials d'idiomes (màxim 2 punt):
 - Nivell bàsic o equivalent (0,5 punts per titulació)
 - Nivell intermedi o equivalent (1 punt per titulació)
 - Nivell avançat o equivalent (1,5 punts per titulació)
- Competència digital ACTIC (màxim 4 punts) Només es valora un certificat.
 - Certificat nivell bàsic: 1 punts.

- Certificat nivell mitjà: 2,5 punt.
- Certificat nivell avançat: 4 punts.

NOVENA.- PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

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

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

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

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

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

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

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

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

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

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció.

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

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

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

El/La aspirant que no superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari fix, per resolució motivada de l'Alcalde o Regidor/a en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període de pràctiques.

La persona aspirant haurà de superar una revisió mèdica en el centre mèdic que seleccioni l'Ajuntament abans o a l'inici del període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.

ONZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

DOTZENA.- Adjudicació de destinacions

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament, d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

D'acord amb l'article 111 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el personal funcionari que hi accedeixi mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre les persones aspirants de torn lliure per cobrir els llocs de treball que siguin objecte de la convocatòria.

TRETZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

ANNEX

Nota 1: La descripció dels objectius competencials i normativa bàsica són orientatius per la preparació del temari.

Nota 2: En aplicació de la previsió establerta a l'article 77 del RD 364/1995, de 10 de març i article 103 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, el temari de promoció interna a les places d'administratiu no inclou les matèries el coneixement de les quals ja va ser acreditat en les d'ingrés al cos o escala d'origen. Malgrat això els objectius competencials són únics per a la categoria.

OBJECTIUS COMPETENCIALS:

1. Comprendre el marc constitucional i estatutari.
2. Identificar els drets i deures de la ciutadania.
3. Saber aplicar de forma correcta i eficient el procediment administratiu comú en totes les seves fases per la tramitació dels expedients administratius a què es refereix el temari comú i específic.
4. Conèixer els tràmits específics en matèria de subvencions, padró, contractació i personal, tramitació reglamentària, convenis, patrimoni i urbanisme a què fa referència el temari.



5. Tenir presents durant tota la tramitació dels procediments les matèries indicades en el Bloc D de la part comuna del temari que són d'aplicació transversal i principis rectors de l'actuació pública. Conèixer i aplicar la normativa de transparència, protecció de dades i bon govern, per garantir els drets de la ciutadania en aquesta matèria. Conèixer el codi de conducta que li és exigible i els mecanismes per la comunicació de possibles fraus.
6. Conèixer l'organització municipal pel que fa als seus òrgans i els del seu sector públic, així com conèixer el règim d'adopció d'acords i entendre l'exercici directe o delegat de les competències que els hi són pròpies.
7. Entendre quins són els serveis públics mínims en funció de la població del municipi i altres que també es poden prestar i saber i entendre quines són les formes de gestió dels mateixos.
8. Identificar els principis bàsics de la gestió pressupostària i de la despesa de les administracions públiques, aplicant-los a la pràctica administrativa municipal.
9. Entendre el marc de la relació laboral que en el seu cas estableixi amb l'Ajuntament.
10. Conèixer el marc legal dels àmbits sectorials corresponent a les competències pròpies municipals.
11. Saber treballar en coordinació amb altres administracions quan sigui necessari, identificant les relacions interadministratives i els mecanismes de cooperació.
12. Resoldre consultes de la ciutadania utilitzant criteris jurídics bàsics i els administratius adequats amb l'actitud de servei públic exigible.
13. Desenvolupar habilitats de planificació, organització i priorització de tasques per gestionar de manera eficient expedients i processos administratius.
14. Demostrar capacitat de raonament i una tècnica de redacció adequada en l'elaboració d'actes, propostes i els altres documents administratius més habituals i introduir tècniques de millora continua i innovació en la feina.
15. Conèixer els sistemes d'informació i eines digitals de l'administració electrònica.

TEMARI:

PART COMUNA

Bloc A. Marc constitucional i estatutari

1. Els poders de l'Estat a la Constitució. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania i principis rectors. Institucions estatutàries.

Normativa bàsica consolidada: *Constitució Espanyola i Estatut d'Autonomia de Catalunya*

Bloc B. Dret administratiu general i procediment.

2. L'expedient administratiu electrònic. Els documents administratius. Originals i còpies: la còpia autèntica, la identificació i signatura electrònica. La notificació electrònica: pràctica
3. L'expedient administratiu electrònic: Identificació i signatura dels interessats. Obligació i/o dret de la ciutadania a relacionar-se electrònicament amb l'administració pública. La presentació electrònica de les sol·licituds a través de la Seu electrònica o altres plataformes. La interoperabilitat entre les administracions públiques

Normativa bàsica consolidada: *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú*

Bloc C. Responsabilitat patrimonial. Procediment sancionador

4. Responsabilitat patrimonial: Principis de responsabilitat. Indemnització. Procediment de tramitació
5. Procediment sancionador: Principis de la potestat sancionadora. Procediment de tramitació.

Normativa bàsica consolidada: *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Llei 30/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, Decret 278/1993, sobre procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat.*

Bloc D. Transparència, ètica i bon govern, protecció de dades, participació i igualtat: Matèries transversals

6. La transparència i l'accés a la informació pública: La publicitat activa i el portal de la transparència. La seu electrònica. L'exercici de l'accés a la informació: mitjans, límits i garanties. La Comissió de garantia d'accés a la informació pública (GAIP): Funcions bàsiques. Els codis de conducta. El sistema intern d'informació. L'oficina antifrau: funcions bàsiques.
7. La protecció de dades: Drets dels ciutadans, principis bàsics, el responsable i l'encarregat/da del tractament de dades. Gestió dels incidents en matèria de protecció de dades. El delegat/da de protecció de dades: funcions bàsiques L'Autoritat Catalana de Protecció de dades: funcions bàsiques.
8. Participació i igualtat de gènere com a principis rectors de les polítiques públiques en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Normativa bàsica consolidada: Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, Llei 2/2003, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau, Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, Llei 30/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, Estatut d'Autonomia de Catalunya

PART ESPECÍFICA

Bloc A. Competències i òrgans municipals. El sector públic municipal

9. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Els grups polítics municipals. El règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats municipals. Òrgans municipals competents per resoldre un expedient amb efectes per tercers: La competència: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.

10. Les competències municipals pròpies i delegades. Els instruments de col·laboració interadministrativa: enumeració i concepte.

11. El sector públic municipal: tipus d'òrgans, règim i facultats de control de l'administració de la qual depenen.

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del règim local, Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya, Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals

Bloc B. El servei públic. Les ordenances i els reglaments. Els convenis de col·laboració

12. Serveis mínims obligatoris.

13. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.

14. Els convenis de col·laboració: subjectes, contingut i procediment d'aprovació i règim de publicitat. Diferència bàsica entre conveni de col·laboració i contracte administratiu

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del règim local, 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, Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Bloc C. Contractació administrativa

15. Documents essencials d'un expedient de contractació segons el procediment de contractació aplicable. Requisit pressupostari previ. Plataforma electrònica de contractació.

Normativa bàsica consolidada: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

Bloc D. El padró d'habitants. L'atenció ciutadana

16. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments bàsics. El dret i el deure a l'empadronament. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Les oficines d'assistència en matèria de registre: concepte i funcions. Els funcionaris habilitats: funcions concretes en matèria d'atenció ciutadana.

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del règim local, 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, Resolució de 29.4.2020 per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre gestió del padró municipal, Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú

Bloc E. Subvencions

17. Subvencions: diferències entre subvencions de concurrència competitiva i subvencions directes. Procediment de tramitació. Gestió de subvencions i règim de publicitat

Normativa bàsica consolidada: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, Decret 179/1995, de 13 de juny pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis

Bloc F. Urbanisme, Activitats i Obra pública

18. La llicència: Tipus i procediment de tramitació. Diferència entre el règim de llicència i el de la comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres d'execució: Procediment per exigir el compliment dels deures de conservació dels immobles i altres obligacions exigibles d'acord amb la normativa específica. Procediment de protecció de la legalitat urbanística.

19. Tipologia de sòl i instruments de planejament en funció del mateix. Diferència entre planejament i instruments de gestió urbanística. Els instruments de gestió urbanística necessaris pel desenvolupament del planejament: identificació i objecte. Tramitació de projectes d'obra pública.

Normativa bàsica consolidada: Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme, Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Bloc G. Competències sectorials municipals

20. Serveis socials, Educació, Esport, Cultura, Seguretat, Mobilitat, Medi Ambient urbà i Urbanisme:

Competències municipals pròpies d'acord amb la Llei de bases de règim local.

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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

Cambrils, a data de la signatura electrònica

Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
06/10/2026

